

## Procesadores de texto

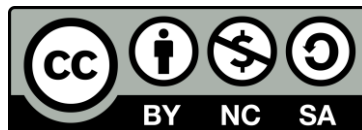
---

Biblioteca/CRAI de la Universidad Pablo de Olavide  
Formación en Competencia Digital



UNIVERSIDAD  
**PABLO<sup>®</sup>  
OLAVIDE**  
S E V I L L A

Este material se distribuye bajo una licencia [Licencia Creative Commons  
Atribución-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/).



Visita la guía online



Fecha de creación:13/11/2020
Versión:1.0

## Tabla de contenido

<b>Origen.....</b>	<b>4</b>
<b>Tipos de procesadores de texto .....</b>	<b>6</b>
<b>Funciones más comunes en los procesadores de texto .....</b>	<b>12</b>
<b>Referencias bibliográficas .....</b>	<b>39</b>
<b>Repasando lo aprendido.....</b>	<b>42</b>



## Origen

Con la llegada de la informática una de las primeras aplicaciones implantadas a los ordenadores fueron los procesadores de texto. La imperante necesidad de los programadores de contar con aplicaciones que sirviesen para programar usando texto y no comandos hizo que se centraran en diseñar una aplicación que les permitiera programar de una manera mucho más inteligible, es decir por medio de comandos en forma de texto, y con esto la programación ya podía ser legible. Y es así como dieron origen a los primeros procesadores de textos hasta el día de hoy, que siguen en continua evolución y actualización haciendo frente a las nuevas necesidades.

Podemos decir, por tanto, que los procesadores de texto son los sucesores de la máquina de escribir y cumplen con una función similar a la que cumplían estas hace algunas décadas, aunque de manera mucho más completa y compleja. En la máquina de escribir, por ejemplo, cada letra tecleada por el usuario era impresa de forma inmediata en el papel, lo que imposibilitaba la edición o el borrado, a menos que se usaran diferentes técnicas poco profesionales, teniendo que rehacer páginas enteras por una simple errata. Con un procesador de textos, en cambio, es posible borrar y editar el contenido en todo momento ya que su funcionalidad básica se realiza sobre la pantalla.



### ¿Sabías que...?

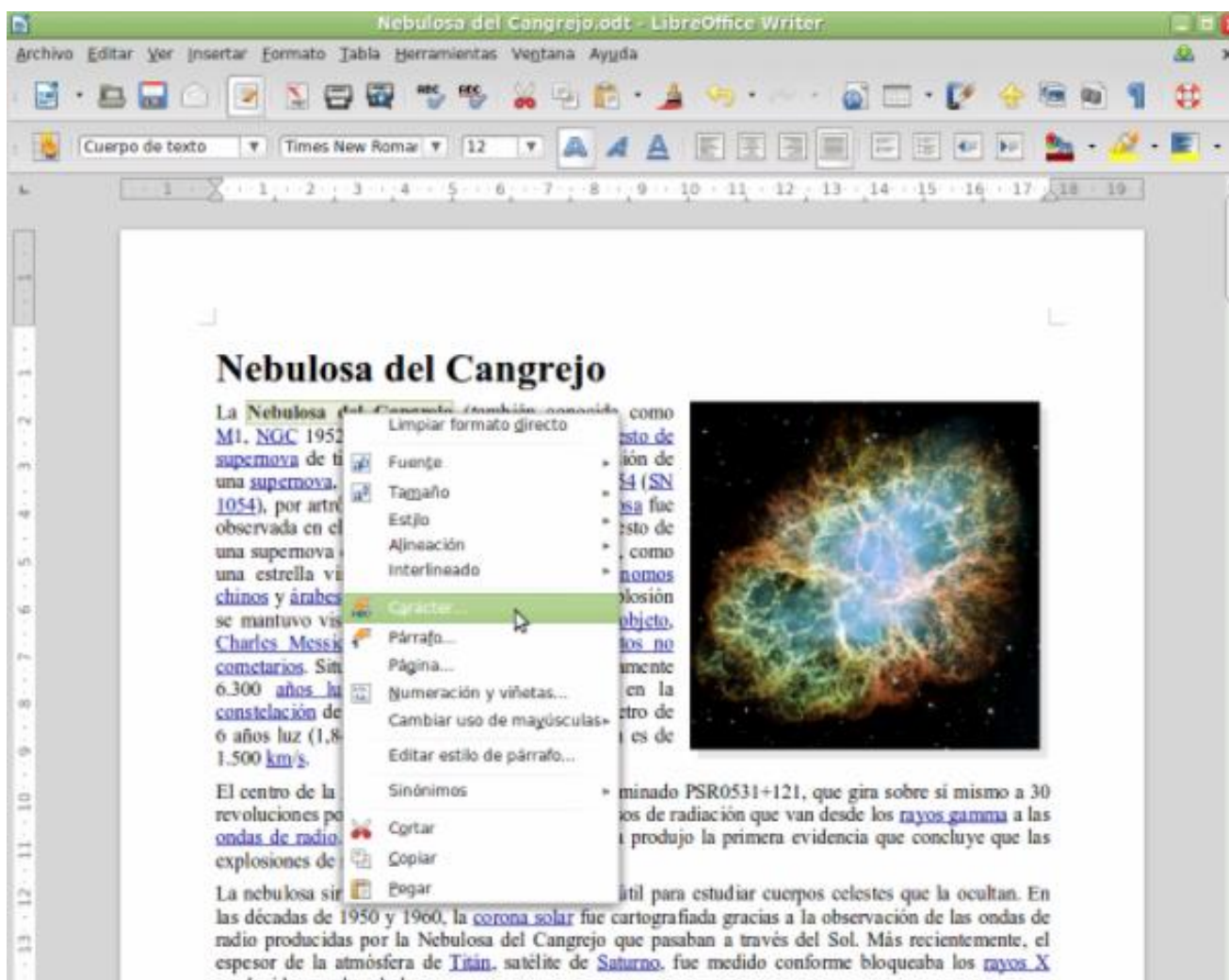
*Fue en la década de los 80 cuando se lanzaron al mercado los primeros procesadores de texto para ordenadores personales.*

Este tipo de programas informáticos van muchísimo más allá hoy en día abarcando un amplio número de posibilidades que son las que han hecho que pasen a ser piezas imprescindibles tanto en nuestra vida personal como en el ámbito laboral.

## ¿Qué son los procesadores de texto?

Son aplicaciones informáticas destinadas a la creación, edición, modificación, corrección e impresión de documentos de texto que abarca desde cartas, informes, artículos de todo tipo, revistas, libros, entre muchos otros; textos que después pueden ser almacenados, compartidos e impresos.

Los procesadores de texto ofrecen diferentes funcionalidades tales como tipográficas, organizativas, idiomáticas, que varían según el programa o software. Por lo general, todos son capaces de trabajar con diferentes tipos de **fuentes**, **interlineado**, **alineación**, tamaño de **letra**, **corrección ortográfica** y **gramatical**, el trabajo con **imágenes** y **tablas**, además de contar con **diccionarios** en varios idiomas para facilitar la labor de redacción.



## Tipos de procesadores de texto

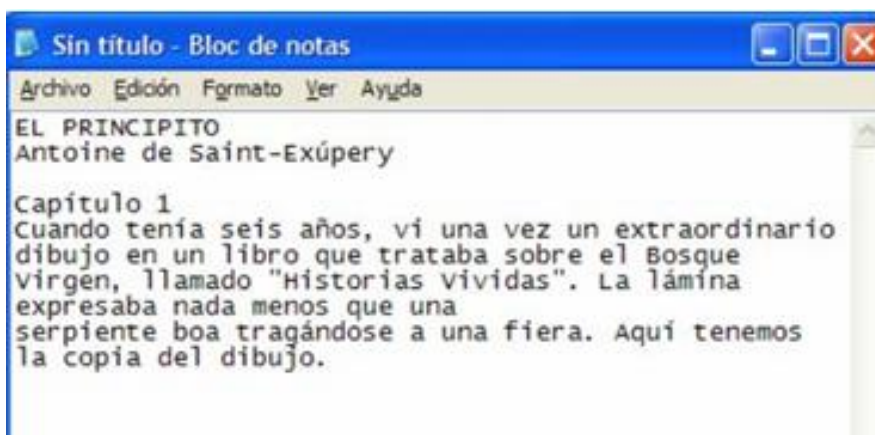
Hoy en día podemos encontrar diferentes tipos de procesadores, así como distintas formas o modos de trabajar con ellos, basándose principalmente en una premisa: procesadores que se instalan en **local** y procesadores de la **nube**.

A continuación te mostramos los procesadores de texto **más comunes y usados**; puede que incluso alguno no lo relaciones con un procesador de textos al uso. Estos procesadores son software que requieren ser instalados en un **dispositivo físico**, en local, para que se pueda trabajar con ellos. Vamos a verlos...



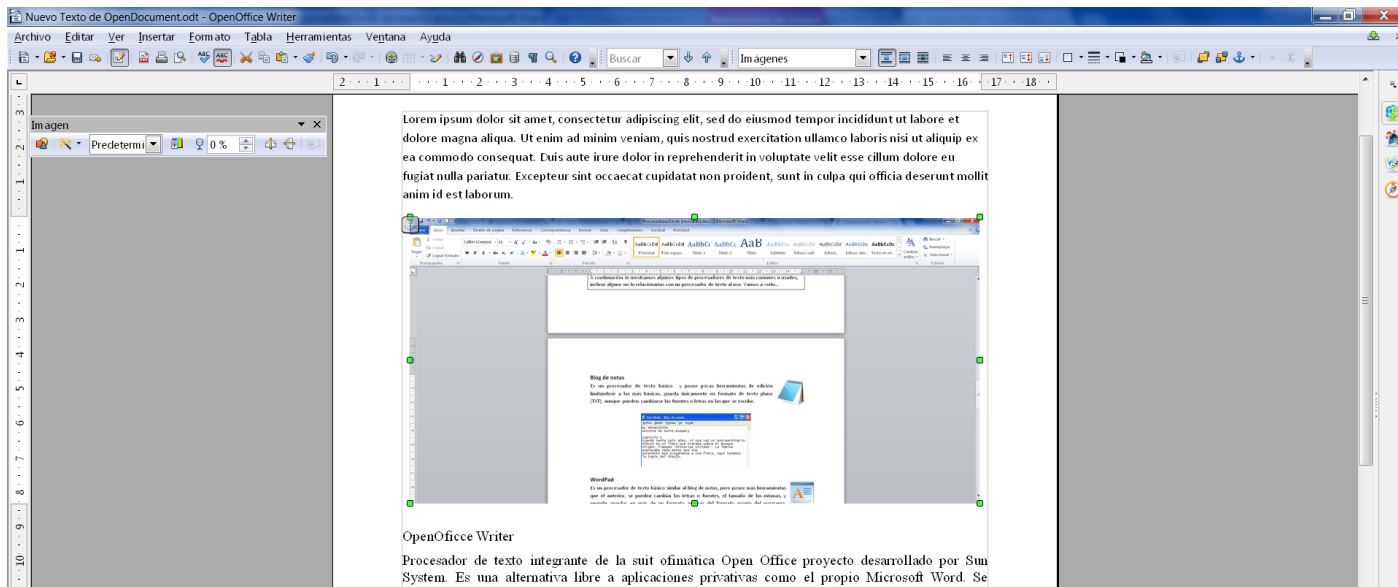
### **Bloc de Notas**

Es un procesador de textos sencillo y posee pocas herramientas de edición limitándose a las más básicas. Guarda únicamente en formato de texto plano (TXT), aunque pueden cambiarse las fuentes o letras en las que se escribe.





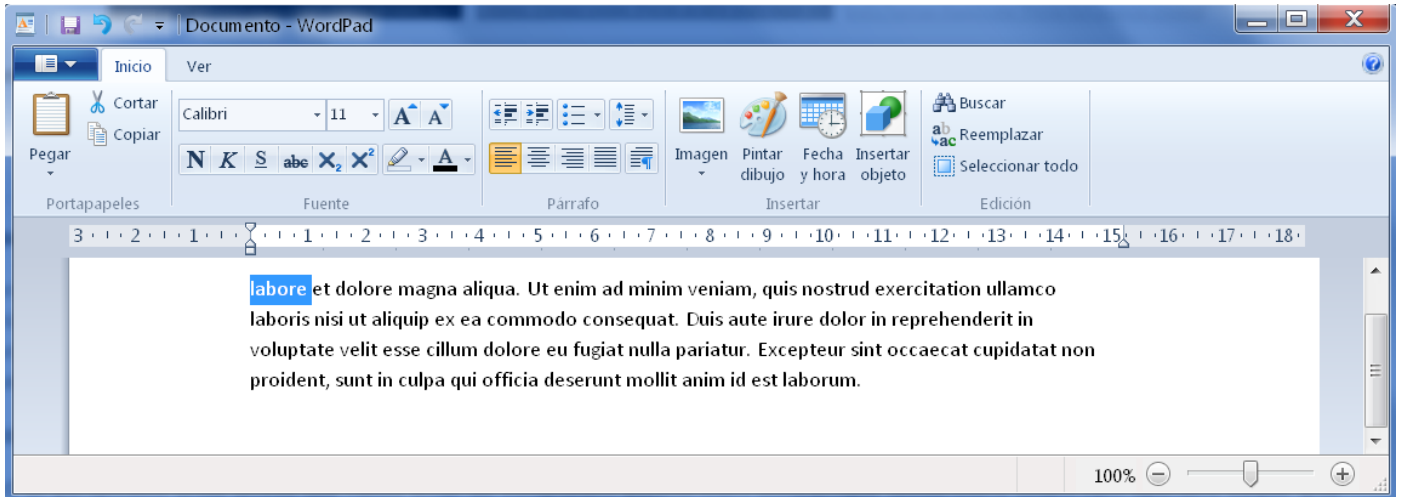
Procesador de textos integrado de la suite ofimática Open Office; proyecto desarrollado por Sun System. Es una alternativa libre a aplicaciones privadas como el propio Microsoft Word, podríamos decir que junto con Word, es la alternativa libre más usada en el mundo. Se distribuye bajo licencia GPL bajo la GNU software Foundation.





## WordPad

Es un procesador de textos básico, similar al Bloc de Notas, pero con más herramientas: permite cambiar el tamaño y el tipo de fuente, y guardar en más de un formato (además del propio del software) aunque también de forma limitada.

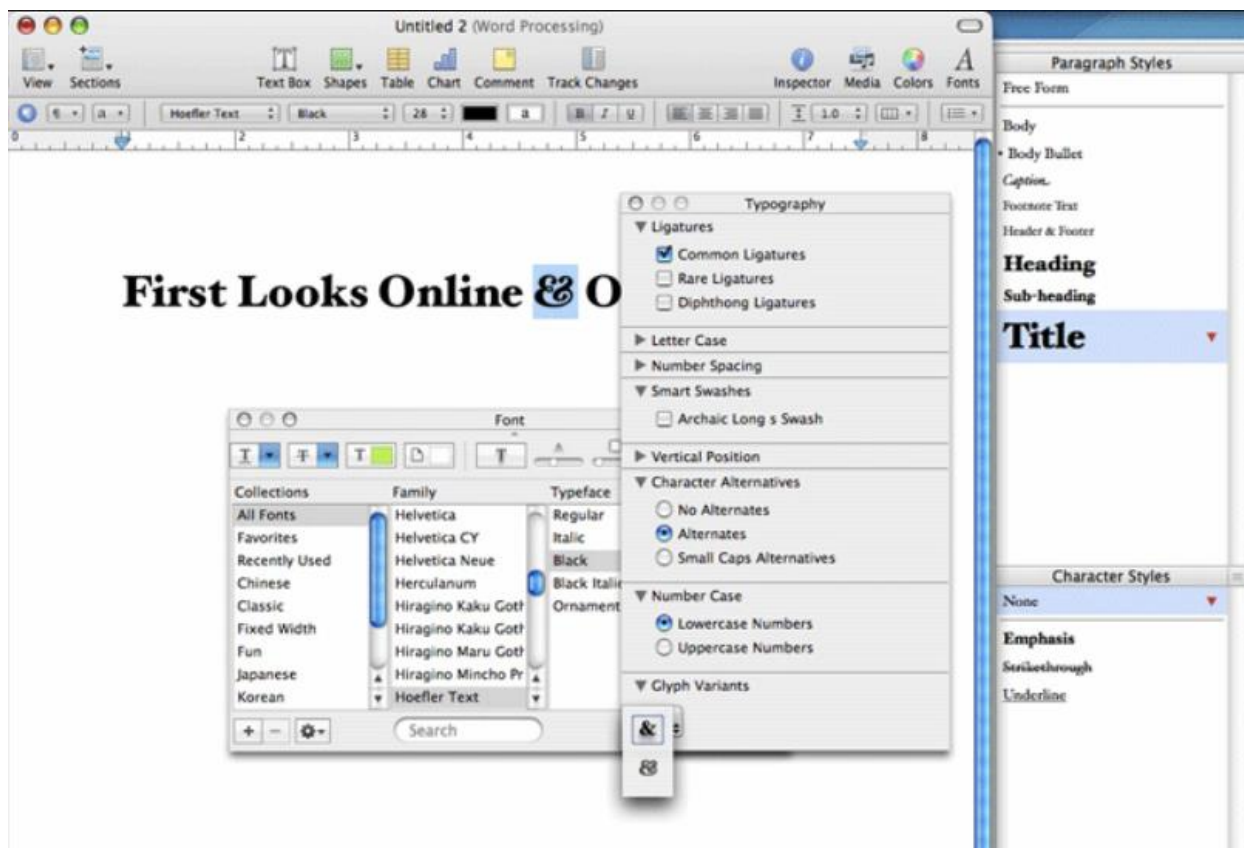






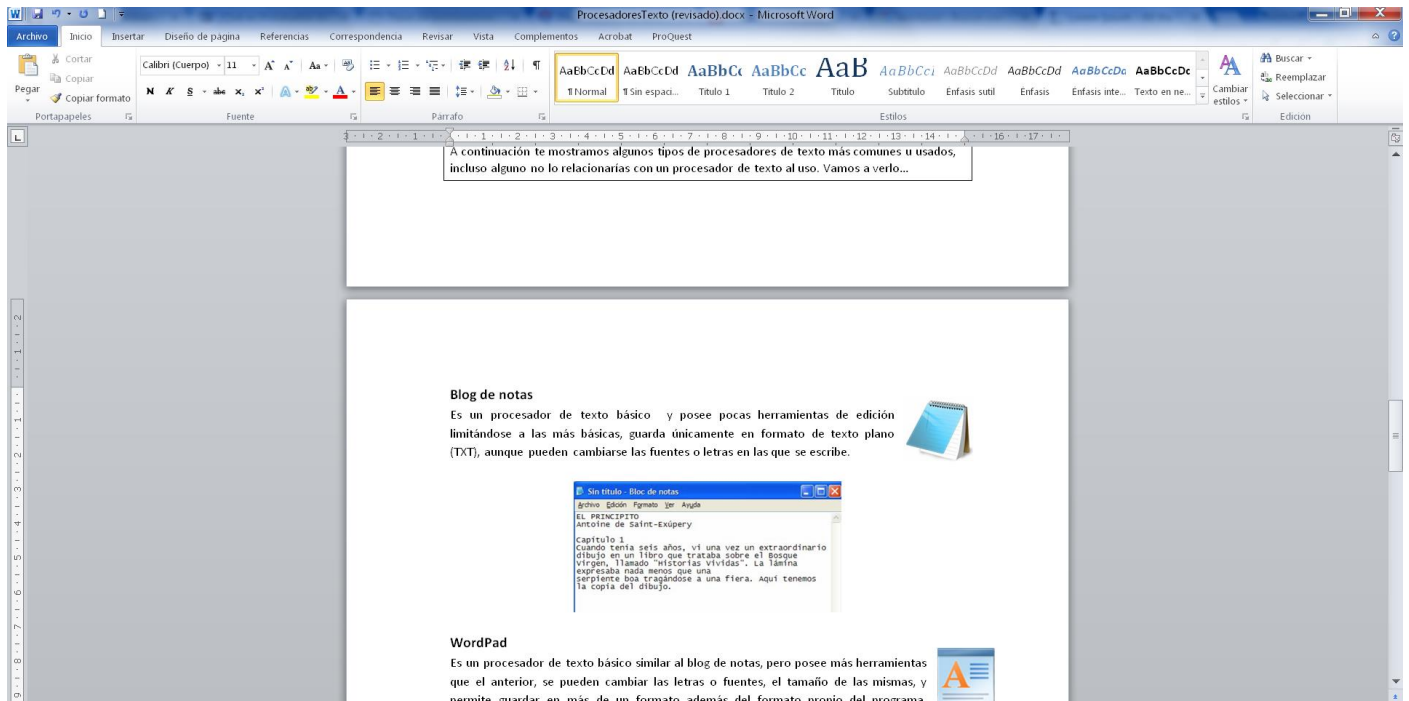
**Pages**

Es parte de la suite de productividad iWork de Apple y se ejecuta en el sistema operativo Mac OS X. Aplicación fácil de usar que permite a los usuarios crear rápidamente documentos de calidad profesional en el ordenador. Una serie de plantillas diseñadas por Apple que abarca diferentes temas (cartas, currículum vitae, carteles y esquemas).





Es parte de un completísimo paquete de oficina (Microsoft Office) de Microsoft Corporation; uno de los procesadores de texto más aceptados, usados y extendidos en el mercado de la informática que evoluciona muy rápidamente. Tanto es así que nos servirá de ejemplo para comentar alguna de las funciones más usadas por los distintos procesadores.





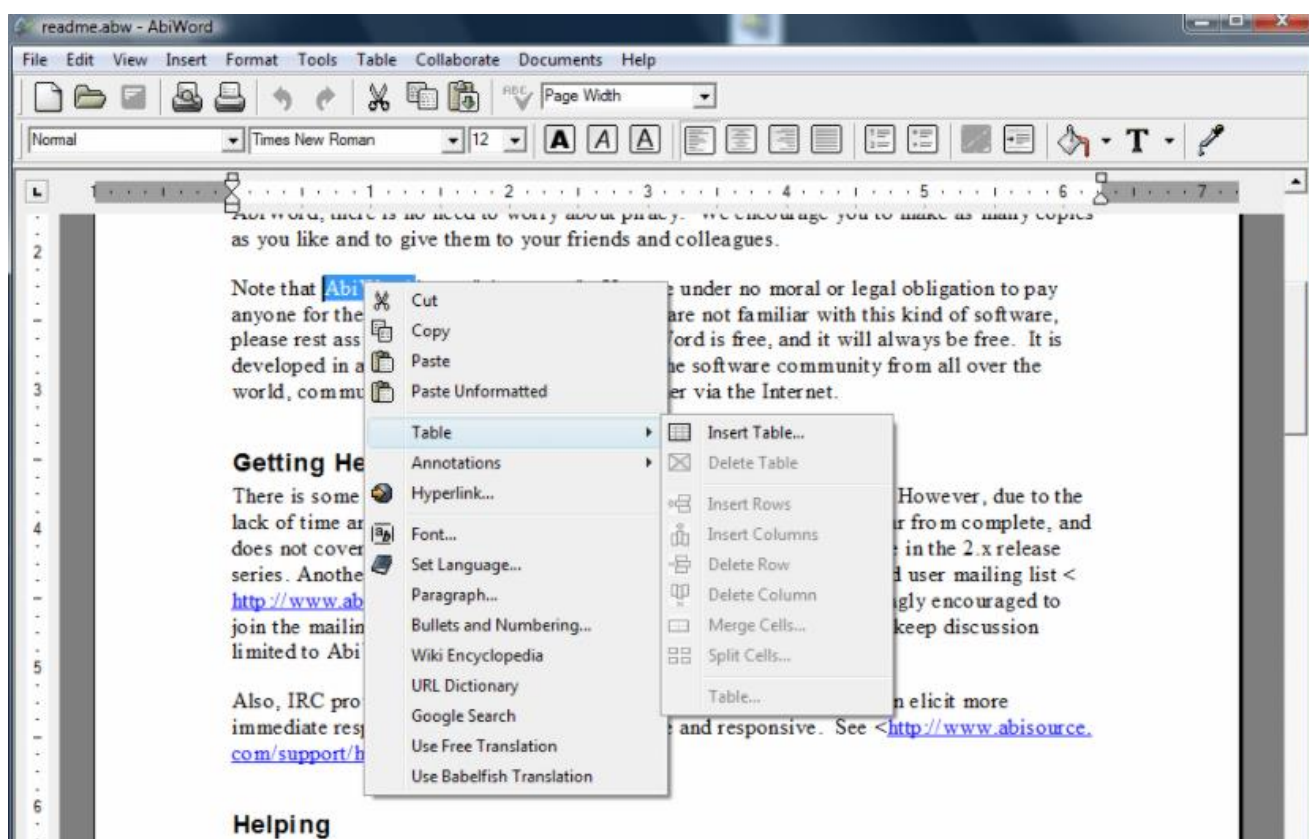
AbiWord es un completo procesador de textos que poco o nada tiene que envidiar a otras aplicaciones del calibre de Microsoft Word o WordPerfect, con la importante ventaja de que es completamente gratis.

Además de su precio (nulo), AbiWord también ofrece otras interesantes ventajas como el hecho de ser tan liviano o instalarse rápida y fácilmente.

Perteneciente a la *suite* informática de Código abierto GNOME Office, es un procesador de textos, multiplataforma y con licencia GNU. Puede ser utilizado en los sistemas operativos GNU/Linux, Mac OS X, Microsoft Windows, entre otros.

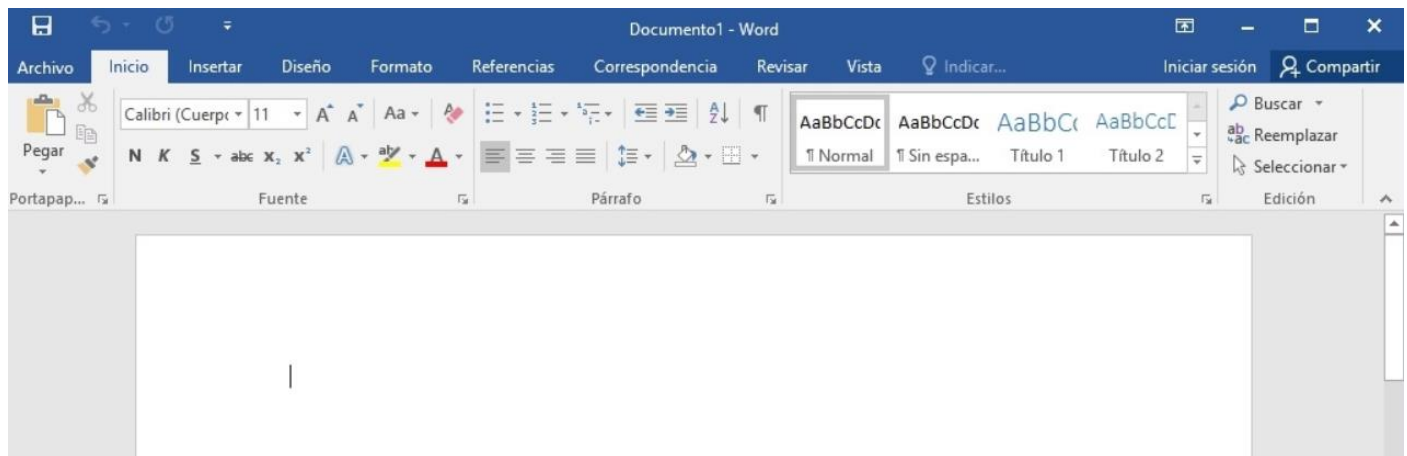
Si tienes un equipo obsoleto y quieres programas que trabajen bien en él, AbiWord es perfecto puesto que se caracteriza por la sencillez de su interfaz y los bajos requerimientos técnicos que permiten usarlo en equipos considerados ya obsoletos.

Es otra de las alternativas libres a Microsoft Word.



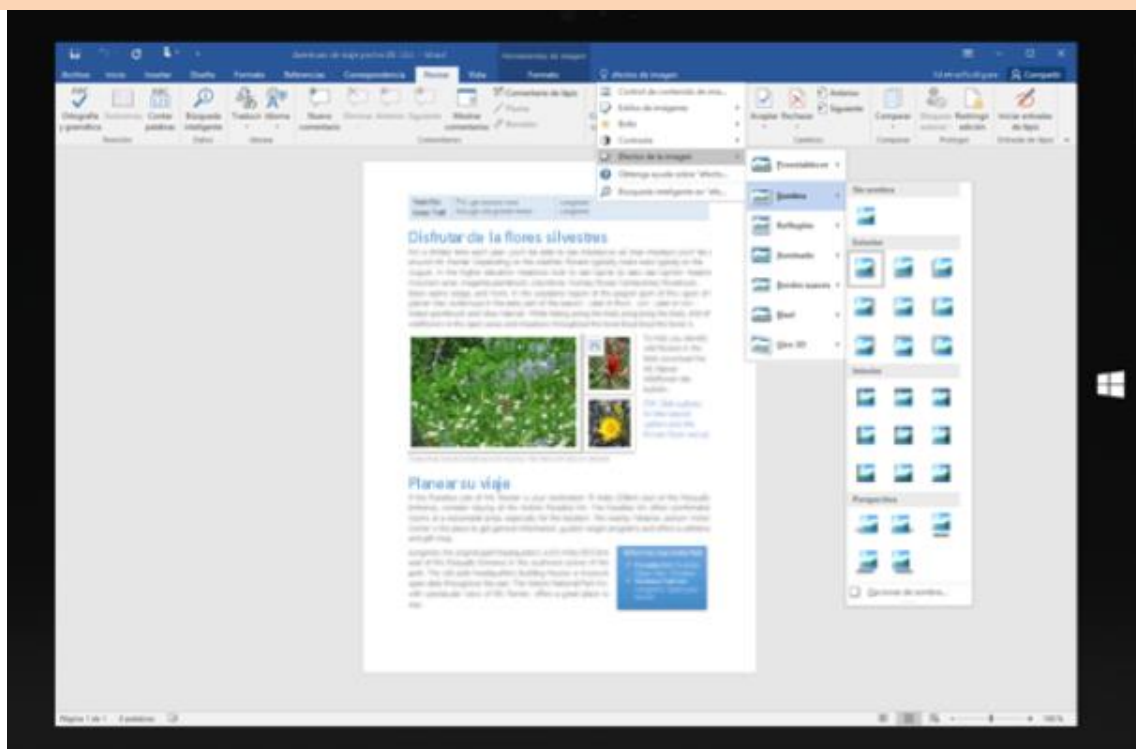
## Funciones más comunes en los procesadores de texto

Vamos a hacer una panorámica general (sin profundizar en exceso) de algunas de las características y/o funciones más usadas y comunes de los diferentes procesadores de texto del mercado. Usaremos como ejemplo **Microsoft Word** por ser el más usado en el mundo y más conocido por todos/as.



**Recuerda que...**

Todas las funciones, herramientas y características tienen una misma interfaz o design en la mayoría de procesadores más conocidos.

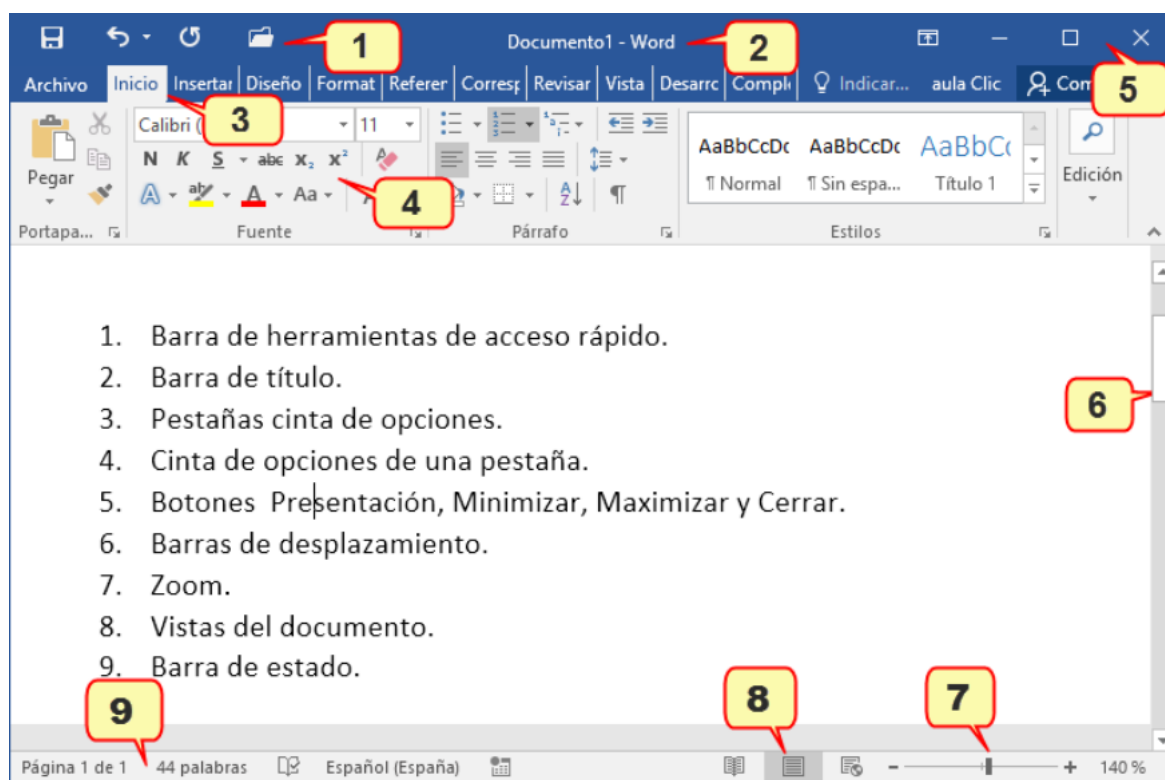


Profundizar mucho en un procesador como Word, con su gran cantidad de funcionalidades, combinaciones de herramientas y posibilidades nos llevarían muchas horas. Por tanto, aquí te dejamos un manual de Word, versión 2016, que te será muy útil y en las que nos hemos basado para mostrarte algunas de sus virtudes.


- V.V.A.A., 2016. Word 2016 [en línea]. Barcelona: Ediciones ENI. ISBN 9782746099944. Disponible en: [https://adfs.w.eni-training.com/adfs/upo/?library\\_guid=bbbc3b7c-1ccf-4125-a4df-c5951d225bac](https://adfs.w.eni-training.com/adfs/upo/?library_guid=bbbc3b7c-1ccf-4125-a4df-c5951d225bac) (Accede al manual a través de "Su selección "en el margen derecho de la página).

## Elementos de pantalla

Al abrir Word, nos aparece una interfaz como la que ves a continuación. Puede variar la estética entre diferentes versiones (en este caso ves la versión de Word 2016) pero la distribución inicial de pestañas, tiras, barras de herramientas, etc., es igual en la mayoría de versiones y de procesadores de texto de otras marcas.



1. Barra de herramientas de acceso rápido.
2. Barra de título.
3. Pestañas cinta de opciones.
4. Cinta de opciones de una pestaña.
5. Botones Presentación, Minimizar, Maximizar y Cerrar.
6. Barras de desplazamiento.
7. Zoom.
8. Vistas del documento.
9. Barra de estado.

La **barra de herramientas (1)** de acceso rápido  contiene normalmente las opciones que más frecuentemente se utilizan. Los botones son Guardar, Deshacer (para deshacer la última acción realizada) y Rehacer (para recuperar la acción que hemos deshecho) y Abrir. El último botón abre el desplegable para personalizar los botones que aparecen en esta barra.

La **barra de opciones (3 y 4)** es el elemento más usado, el más universal y de donde salen la mayoría de funciones. En el caso de Word, se organiza en pestañas y paneles donde se agrupan según las funciones (por ej., copiar, cortar y pegar aparecen juntas).

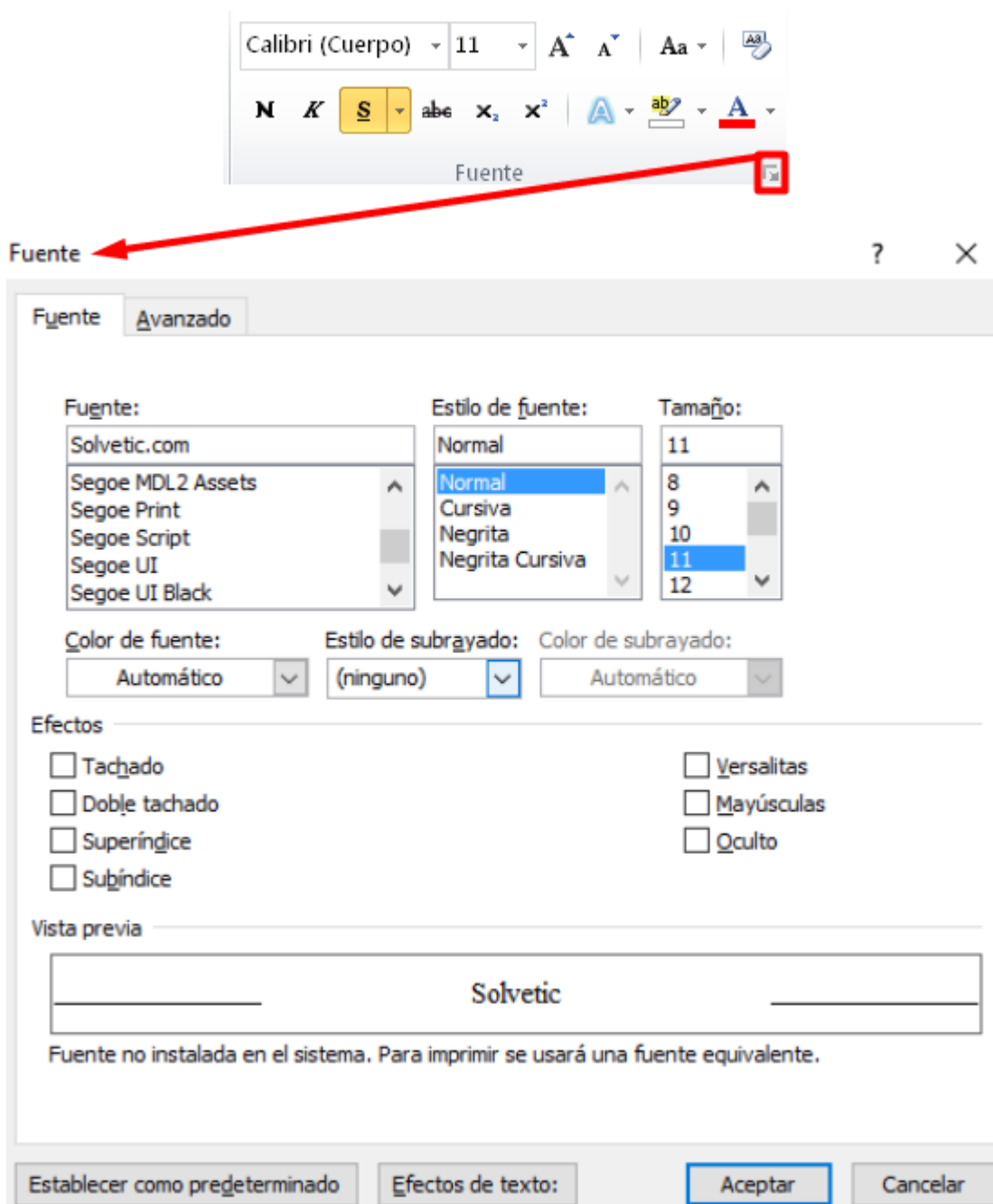
Las **vistas del documento (8)** es una opción muy útil pero aún desconocida y poco usada para muchos. Por defecto, se suele mostrar en Vista de impresión. Esto significa que veremos el formato de la hoja tal cual se imprimirá. Otros modos son para leer y para diseño web.

La **barra de estado (9)** muestra información del estado del documento, como el número de páginas y palabras o el idioma en que se está redactando.

## Fuentes

¿Quién no conoce la famosa Times New Roman o la fuente Arial?

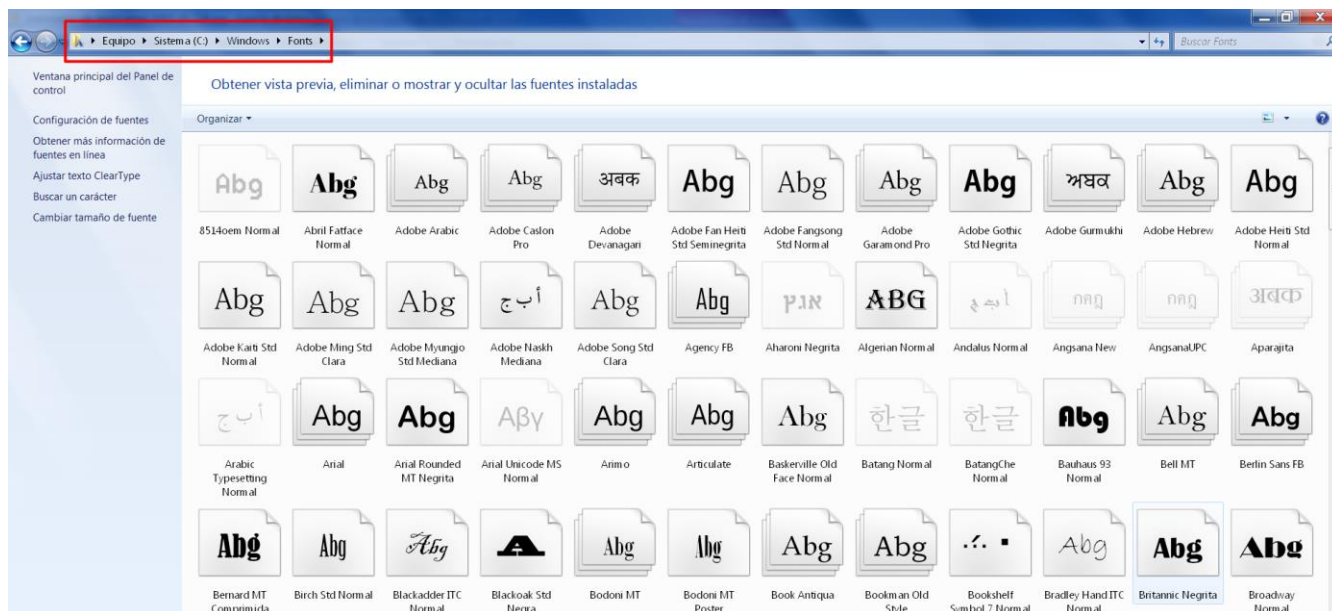
En esta pestaña y paleta complementaria podemos elegir y personalizar nuestro propio estilo de diseño para nuestro documento: desde poner negritas, cursivas, subrayar, elegir el color de la fuente, el tipo, el tamaño....todo un sin fin de posibilidades que otorgan riqueza visual al texto que redactamos.





## ¿Sabías que...?

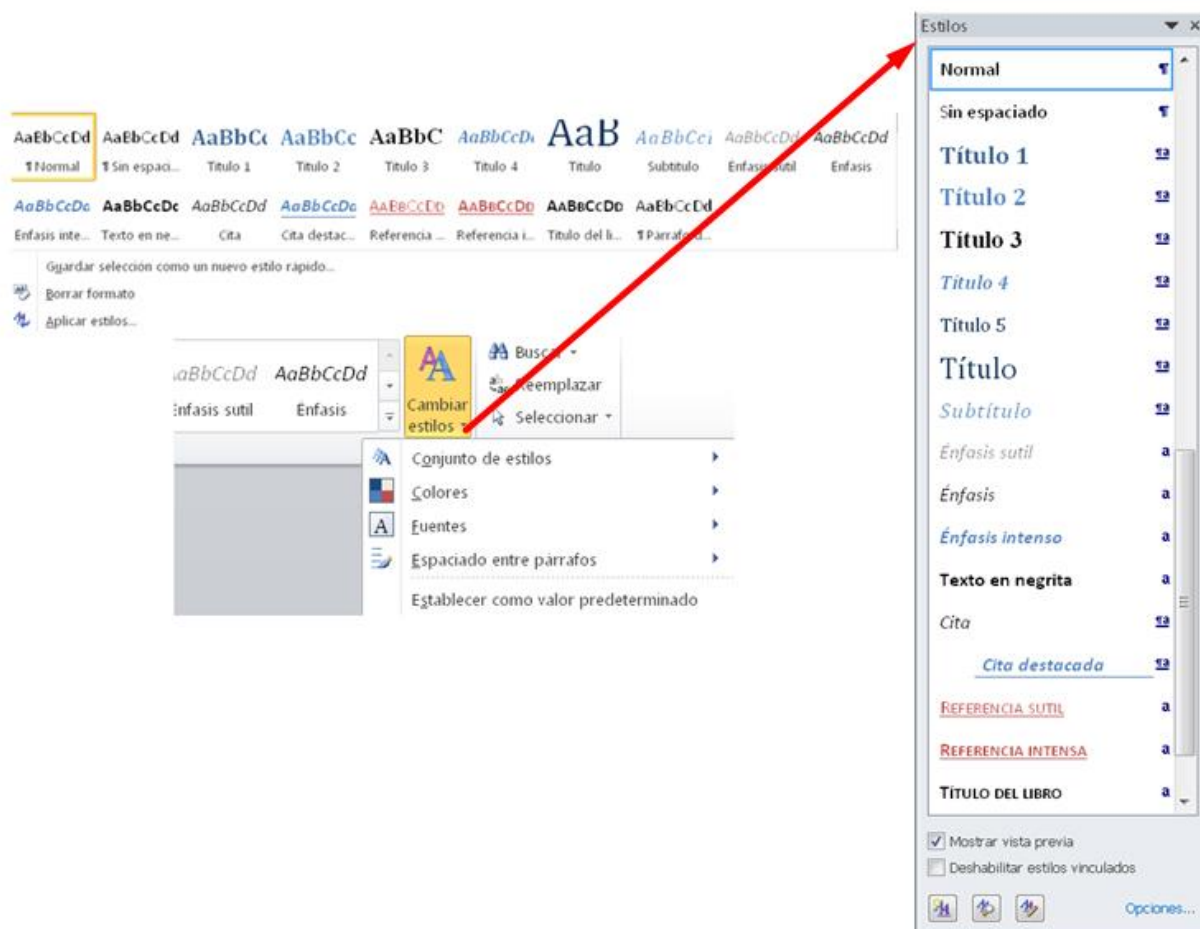
Si no te gusta ninguna de la amplia variedad de fuentes que ofrecen los procesadores de texto como Word, puedes instalar las que te gusten en tu PC. Para ello búscala en la web, asegúrate de las condiciones (licencia, precio, etc...) y descárgala en local. Una vez la tengas debes colocarla en la carpeta **Fonts** de tu unidad de disco.



## Estilos prediseñados

Un documento bien estructurado siempre es más sencillo de manejar, facilitando, por ejemplo la posterior creación de índices. Para ello, en Word podemos definir qué texto es el **título**, cuál el **subtítulo** y cuál los **párrafos** de contenido.

Podemos elegir un diseño de estilo ya preestablecido o diseñar y guardar uno propio.



Si por ejemplo, hacemos clic en “**Título 1**” y escribimos algo, automáticamente debemos saber que lo primero que escribamos, Word lo va a reconocer como un **título** (lo veremos con un color y una fuente normalmente en negrita), así queda etiquetado y es bastante útil para nosotros y el programa para hacer futuras acciones. (Como los índices).

Al pulsar **Intro**, Word asumirá que queremos cambiar de elemento y pasará al formato Normal (el cuerpo del texto, el contenido; en definitiva, el párrafo) Si queremos añadir más subniveles debemos ir pulsando Título 2, 3, 4...

**Esto es el título (título 1)**

Aquí escribiríamos el párrafo

**Esto es un subtítulo (Título 2)**

Prueba de párrafo del subtítulo

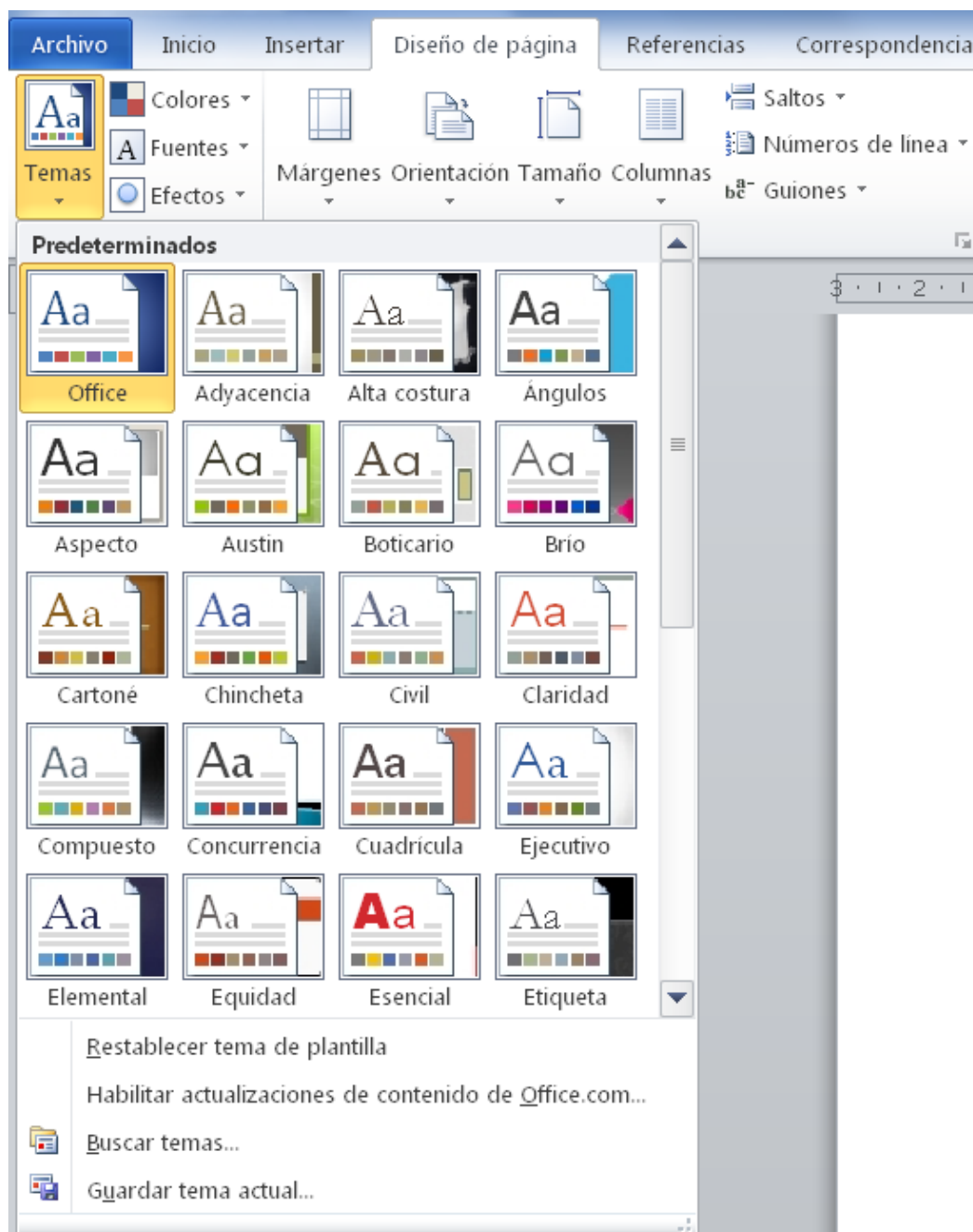


## ¡Toma nota...!

Si en cualquier momento queremos que un texto determinado se tenga en cuenta como párrafo, deberemos elegir el estilo Párrafo.

## El diseño de página. Los temas

Un tema es la aplicación de distintos formatos sobre cada uno de los estilos y elementos que componen el documento. Digamos que es una plantilla, con su estilo propio, diseño y estructura que otorga potencia visual al documento.



En un tema, por ejemplo, se define que todos los títulos serán de un determinado color, con un determinado tamaño y una determinada tipografía. Y así con todos los estilos. No importa lo extenso que sea el documento porque si hemos aplicado correctamente los estilos se cambiarán su formato por completo con un único clic.

### **Nota...**

*Al utilizar los temas es cuando nos percatamos de la importancia y utilidad de los estilos. Al definir cada texto con un estilo, indicamos qué parte es un título, un subtítulo y cuál es el párrafo que compone el cuerpo. Es decir, a través de la aplicación de estilos, definimos la estructura del documento.*

Existen muchas plantillas o temas predeterminados, y podemos elegir el que queramos, en función de nuestros gustos y/o necesidades. Y como siempre, si no nos conviene ninguno podemos bien personalizarlo y guardarlo para futuras ocasiones o crear uno nuevo.

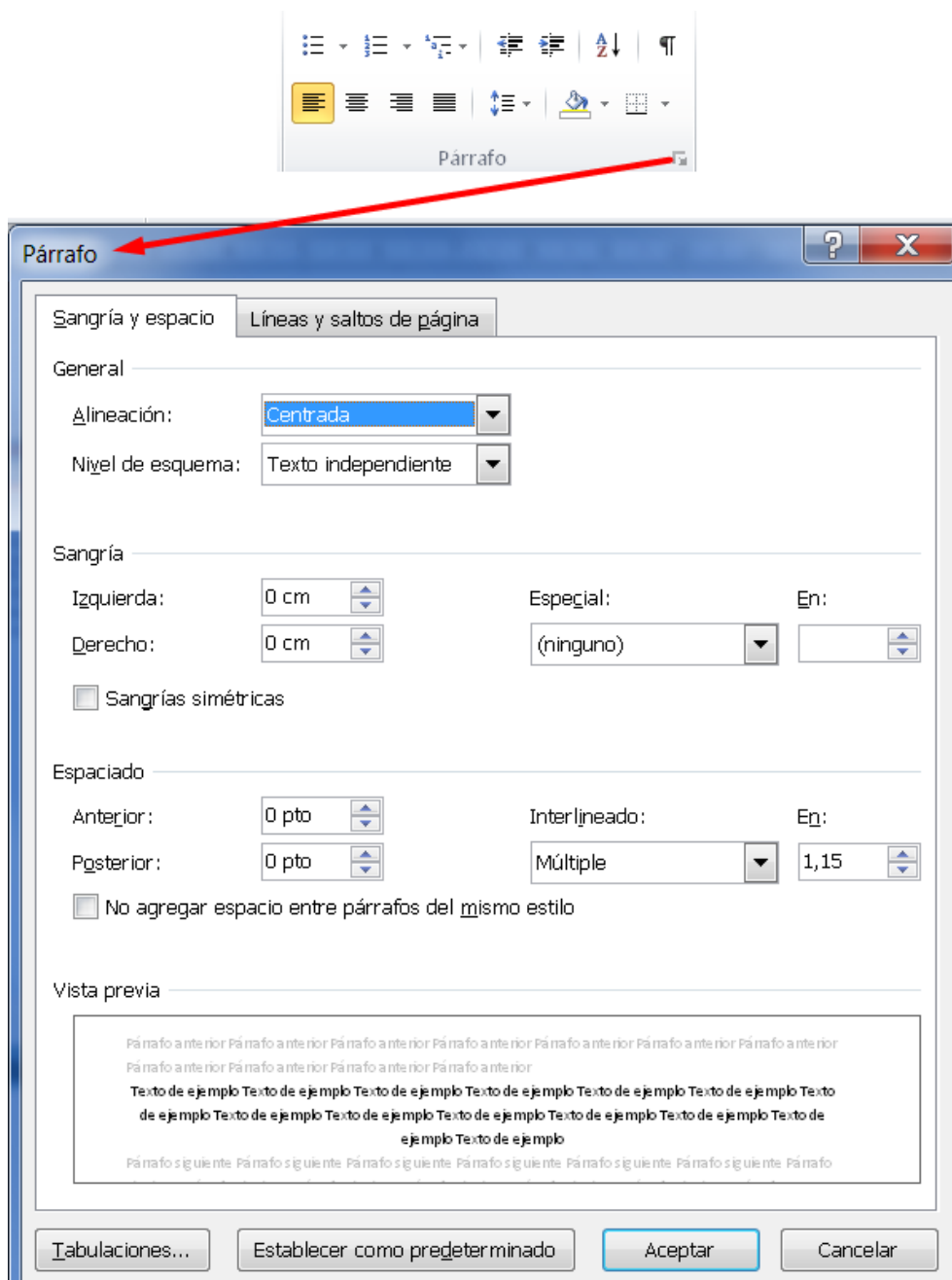
### **Recuerda que...**

La presentación del documento es importante puesto que, además de dar armonía y presentación estética, facilita y motiva su lectura. Gracias a los estilos y los temas se facilita esta tarea tan compleja con apenas un par de clics del ratón.


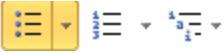





## Formato de párrafos

Nos encontramos ante otra opción o función muy usada por los usuarios y usuarias en los procesadores de texto, el famoso formato de párrafo.

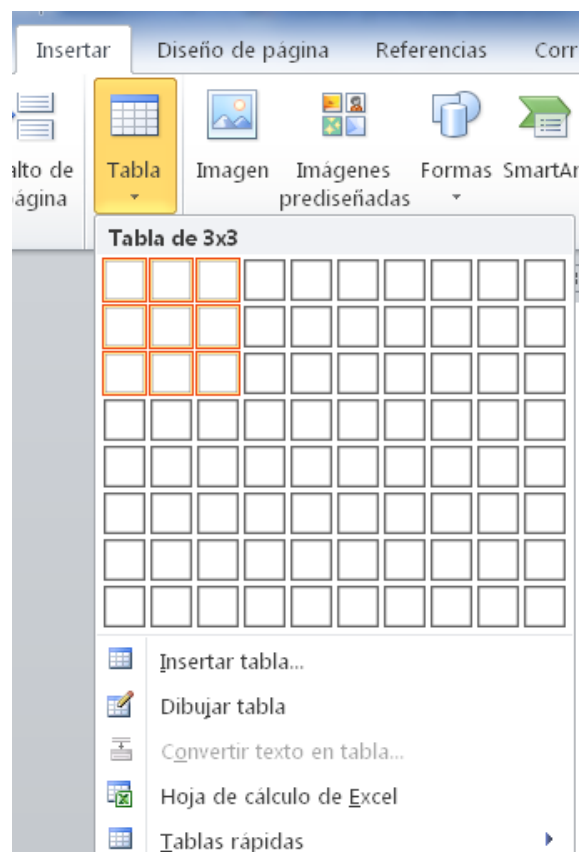


Aquí podemos hacer diferentes cosas como:

- Alinear el texto a la derecha, al centro o justificarlo. 
- Hacer listas (con viñetas, numéricas, alfanuméricas,...etc.). 
- Ordenar alfabéticamente un listado (muy útil para glosarios o bibliografías). 
- Elegir el tipo de interlineado (espacio entre líneas), colorear párrafos, palabras o líneas y dibujar tablas. 
- Hacer sangrías o sangrado en el texto cuando nos interese. 

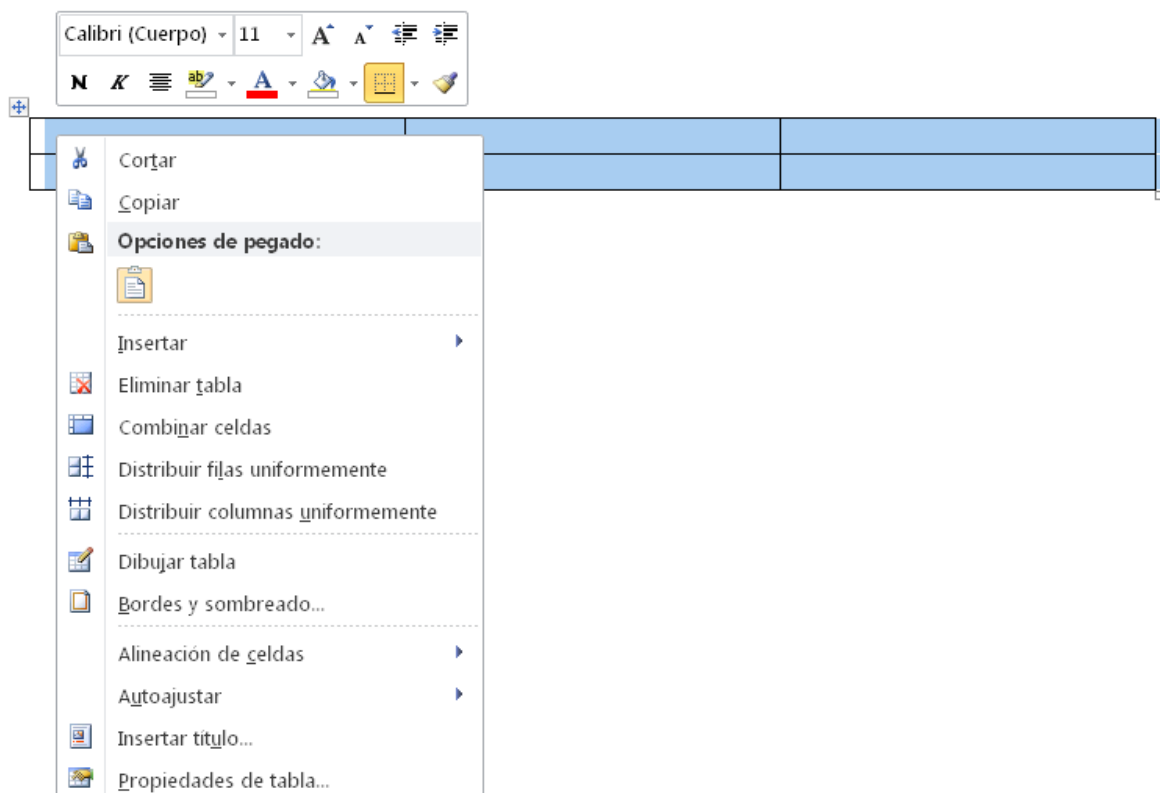
## Tablas

Desde la pestaña “**Insertar**” podemos incluir una amplia variedad de elementos (formas, imágenes, gráficos, etc.) y también **tablas**.



Crearlas es tan simple como mover el cursor sobre la cuadrícula hasta que haya resaltado el número de columnas y filas que deseemos y automáticamente se creará una tabla básica como esta:


A partir de aquí podemos personalizarla y mejorarla a nuestro gusto o incluso elegir un diseño ya preestablecido y editarlo para adaptarlo más a nuestros gustos sin tener que partir de cero. Para ello, al hacer clic en la tabla, nos aparece la opción “Herramientas de la tabla”:



Al mismo tiempo la pestaña de “Inicio” se convierte en la pestaña “**Herramientas de Tabla**” con todas las opciones de forma muy visual y sencilla.



Con estas opciones podremos elegir distintos colores, estilos de tabla, agregar o quitar bordes. Incluso podemos insertar una fórmula para proporcionar la suma de una columna o fila de números en una tabla.

### ¿Sabías que...?

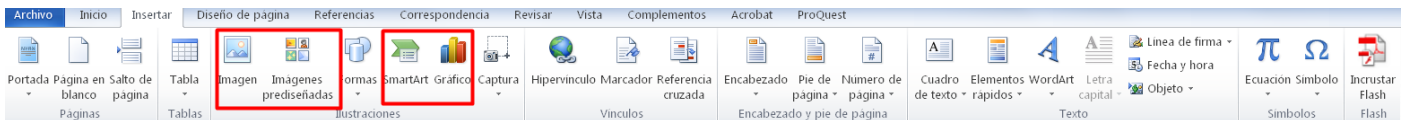
Si ya tenemos texto en un documento, que preferimos mostrar mediante una tabla, Word puede convertir ese texto en tabla (si quieres saber cómo, haz clic [aquí](#)).

## Imágenes y gráficos

Si en algo ha mejorado mucho Microsoft Word en los últimos años es en la parte del tratamiento y edición de imágenes y gráficos. Ahora embellecer y tratar (de forma no profesional pero con resultados muy óptimos) una imagen o hacer gráficos vistosos y muy completos es muy sencillo e intuitivo.

### Imágenes

Podemos insertar imágenes y gráficos desde la pestaña **Insertar**:



Vamos a encontrar dos tipos de imágenes:

- **Imágenes prediseñadas.** Son imágenes que incorpora Word en una librería organizada por categorías. Estas imágenes en su mayoría están construidas utilizando vectores, lo que permite hacerlas más grandes o pequeñas sin perder resolución.

### Nota...

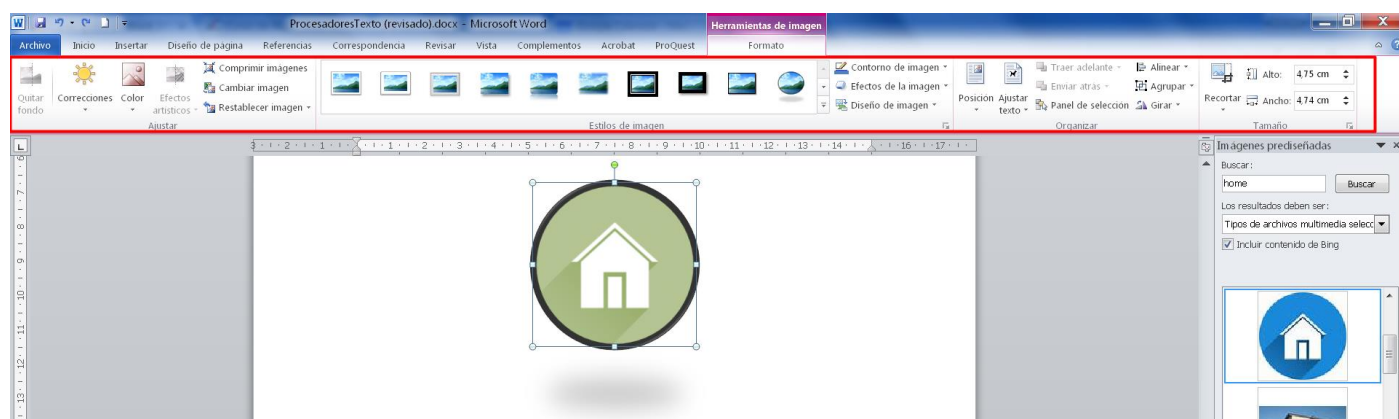
*Word tiene un banco de imágenes propio y permite indexar contenido de Bing.*



- Imágenes de tu equipo. Imágenes fotográficas que hacemos con nuestras cámaras digitales, móviles, de Internet, etc. Suelen ser de tipo JPG o GIF. Sobre estas imágenes podemos realizar algunas operaciones como cambiar el tamaño, el brillo,... En ocasiones, si las reducimos y posteriormente intentamos ampliarlas de nuevo pueden perder resolución (no son vectoriales o no están vectorizadas como las prediseñadas).



Si haces clic encima de la imagen, Word te ofrece múltiples posibilidades: agrupar y desagrupar elementos de la imagen o varias imágenes distintas, recortarla, cambiarle el color, añadir sombras, etc. Al igual que con las tablas, al hacer clic encima de una imagen aparece su pestaña particular, en este caso: “Herramientas de imagen”.



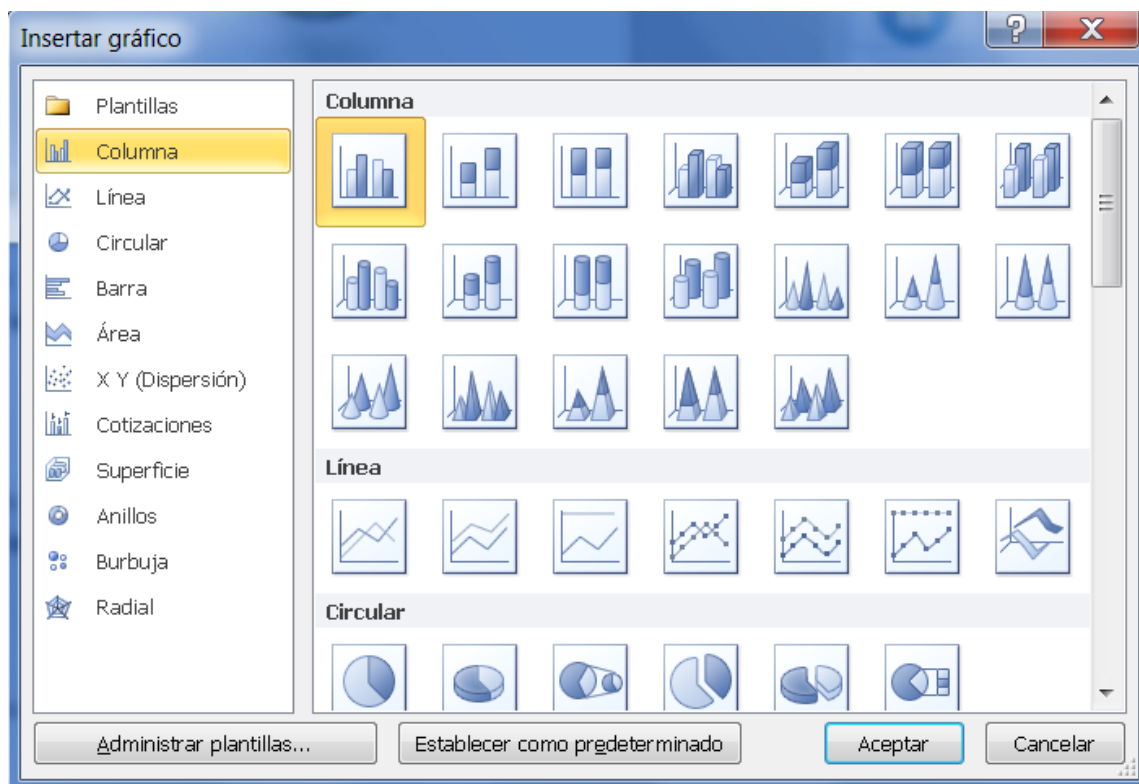
La imagen original está de color azul a la derecha, la central (de color verde) la hemos tratado con la cinta o barra de herramientas de imagen (hemos editado el color, corregido la tonalidad a verde, añadido una sombra, reflejo y un borde negro).

### ***Como se puede comprobar...***

*Las posibilidades son infinitas y fáciles de ejecutar, lo demás depende de la creatividad personal.*

## Gráficos

También podemos insertar gráficos. Aparecerá un cuadro desde donde podremos seleccionar el tipo de gráfico que necesitamos.



Al seleccionar de la amplia variedad de estilos y tipos el que se ajusta a nuestras necesidades aparecerá el gráfico y la hoja de Excel que nos servirá como punto de partida.



	A	B	C	D
1		Serie 1	Serie 2	Serie 3
2	Categoría 1	4,3	2,4	2
3	Categoría 2	2,5	4,4	2
4	Categoría 3	3,5	1,8	3
5	Categoría 4	4,5	2,8	5

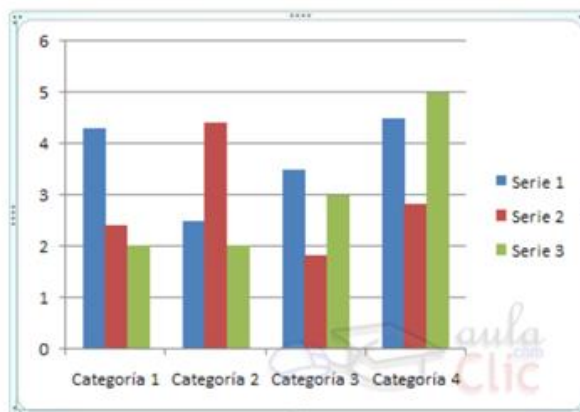


Imagen: aulaClic.com

Lo más interesante es que el gráfico y el cuadro de excel están vinculados y cualquier cambio futuro se verá reflejado en el documento Word; aunque puedes convertir el gráfico en imagen para poder editarla y tratarla en más profundidad.

### ¡Toma nota...!

Debes saber usar funciones de excel para poder configurar un gráfico de forma correcta.



## Marcadores

Una función muy usada y útil, sobre todo en documentos muy extensos, es el uso de marcadores que sirven para saltar rápidamente a una ubicación específica, marcar intervalos de páginas para entradas de índice, etc. Los marcadores son, por defecto, elementos ocultos aunque, si modificamos algunas propiedades de Word, podemos hacerlos visibles y se mostraría la palabra entre corchetes.

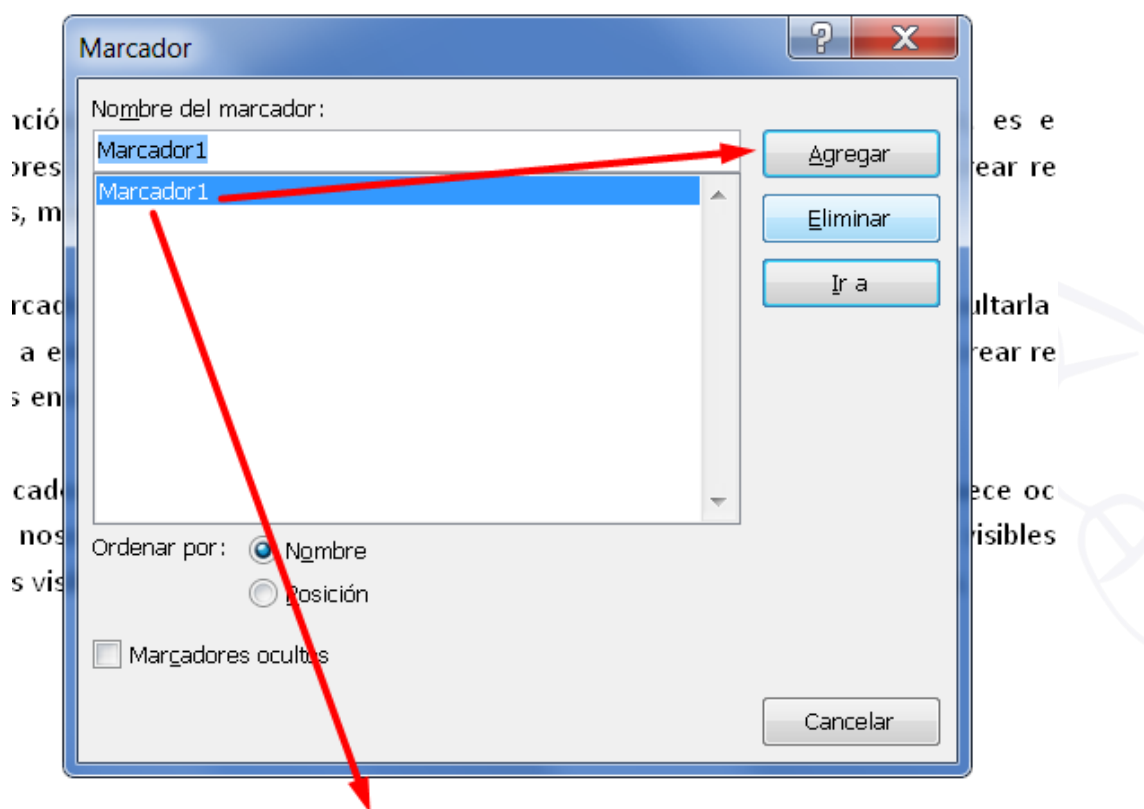
Al tener una lista de marcadores se puede acceder a estos puntos de manera rápida y sencilla, y son la base para crear **referencias cruzadas** en nuestro documento.

### Cómo insertar un marcador

El procedimiento es muy sencillo:

- Nos ubicamos donde queramos incluir una marca o seleccionamos la palabra, frase texto (en este caso la palabra **"Insertar"**)
- Accederemos a la pestaña Insertar y seleccionamos la opción Marcador.

Nos aparece la ventana emergente que vemos en la imagen de abajo donde debemos escribir el nombre del marcador. El nombre no puede contener espacios en blanco y debe comenzar por una letra, seguidamente puede contener números. Cuando lo tengamos escrito pulsamos sobre **"Agregar"**.



Entramos en la pestaña **"Insertar"**:

El botón **"Ir a"** sirve para acceder directamente al marcador seleccionado en la posición del documento a la que está asociado el marcador.

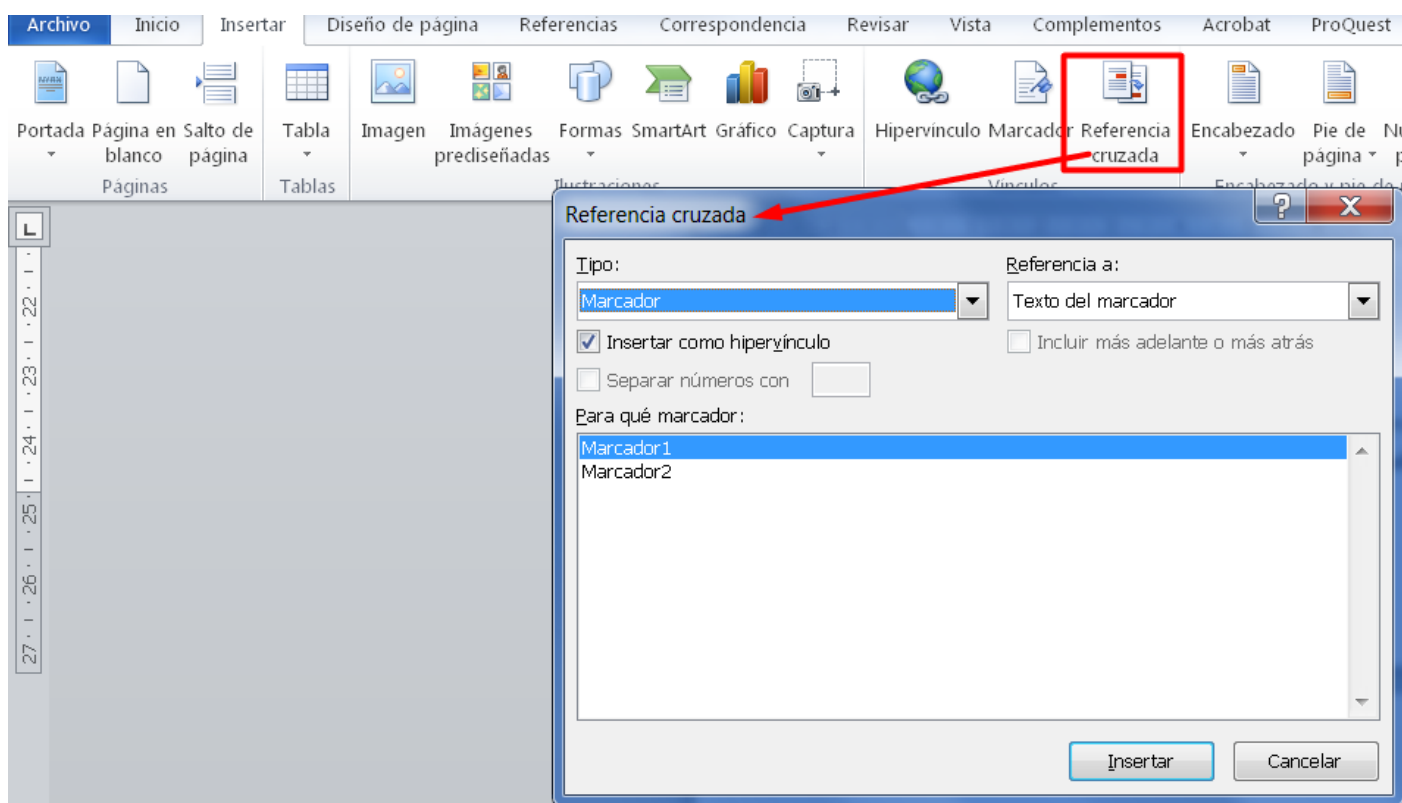
## Referencias cruzadas

Unidos y relacionados a los marcadores están las referencias cruzadas. Muy útil para organizar información y hacer búsquedas por campos bajo esa relación en nuestro documento.

Podemos decir que una referencia cruzada es una referencia a un elemento que aparece en otro lugar de un documento,...

**...por ejemplo:** Estamos leyendo un documento por la página 12 y de repente tras finalizar un párrafo aparece este texto: **"Observe la gráfica estadística en la página 3"** haremos clic en él y nos llevará a esa gráfica de la página 3.

Pueden crearse referencias cruzadas para títulos, pies de página, marcadores, párrafos numerados, etc. Si estamos creando un documento en pantalla, podemos utilizar hipervínculos para las referencias cruzadas, a fin de que los usuarios puedan saltar a la referencia apropiada.



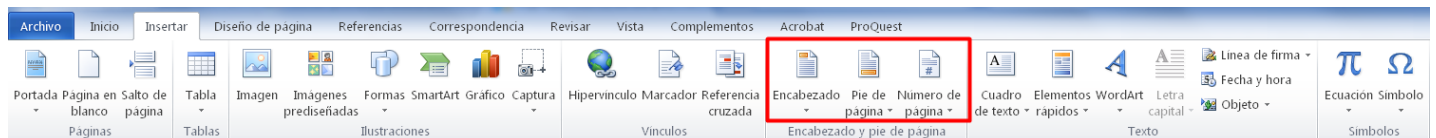
Crear las referencias cruzadas es fácil:

- Insertamos el marcador o los marcadores a los que le realizará la/s referencia/s cruzada/s (como hemos visto en el punto de Marcadores).
- Escribimos el texto introductorio que iniciará la referencia cruzada y dejamos el cursor en esta posición.
- Hacemos clic en "Referencias Cruzadas".
- Hacemos clic en el botón Tipo y seleccionamos "Marcador".
- Seleccionamos de la ventana "Para qué marcador" el que asociará a la referencia cruzada que va a crear.
- Haremos clic en el botón "Referencia a" y seleccionaremos la que queramos.
- Activamos la casilla de verificación "Insertar como Hipervínculo" para poder realizar el salto a la referencia apropiada y hacemos clic en el botón "Insertar" para terminar la acción.
- Haga clic en "Insertar".

Una vez creados estos pasos, el lector hará clic en el texto introductorio y, gracias a estar hipervinculado, nos llevará al punto que hayamos fijado.

## Encabezado, pie de página y numeración

Cuando estamos inmersos en plena redacción y comenzamos a sumar páginas y páginas, organizar y estructurar nuestro contenido es fundamental. Incluir un pie de página que nos otorgue identidad y propiedad en el texto es algo a tener en cuenta, así como saber incluir números en las páginas. Esto hace que nuestro texto sea más ordenado, estructurado y en caso de ser impreso poder tenerlo bien etiquetado con numeración y un pie identificativo.



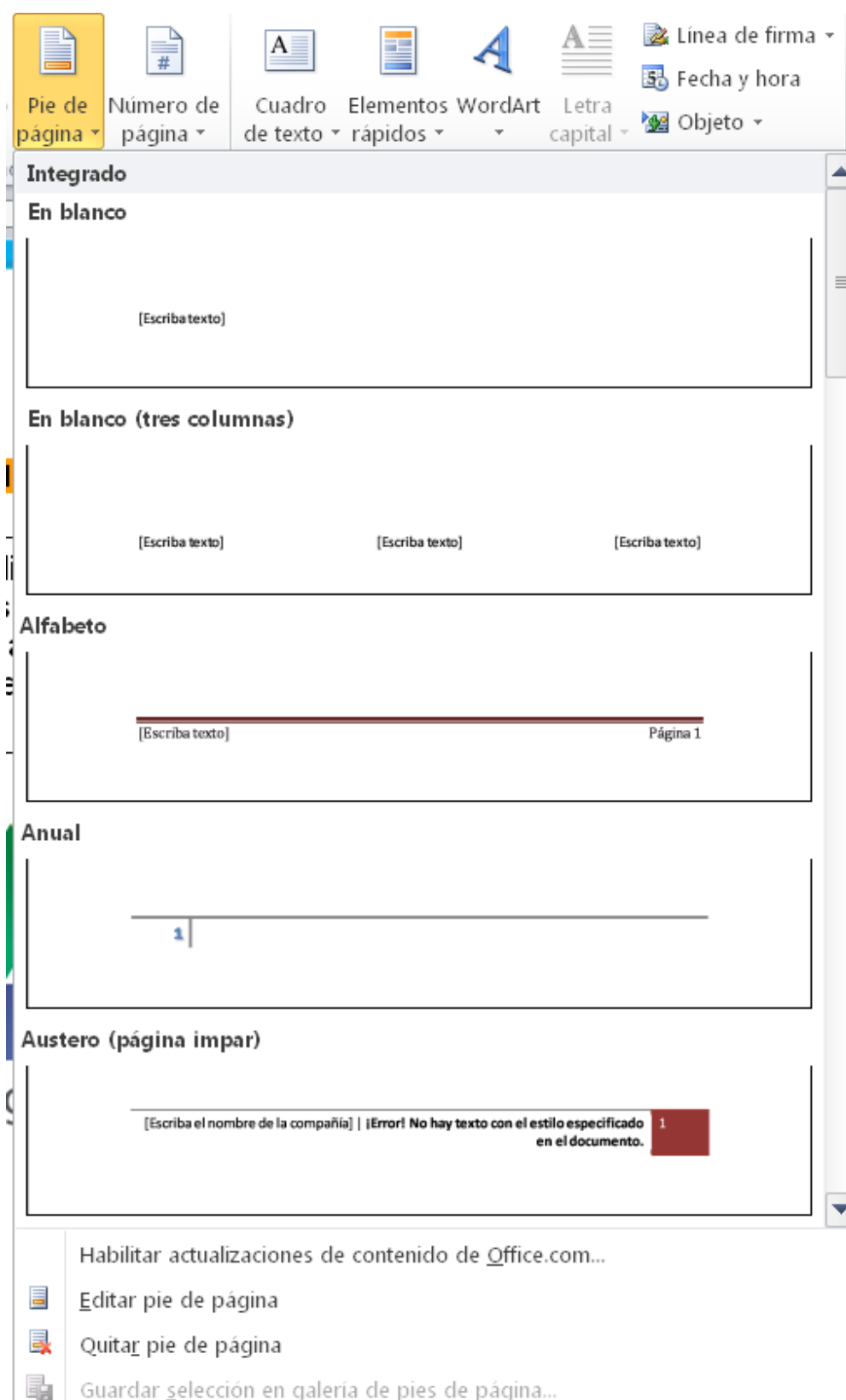
### Toma nota...

Tanto un encabezado como un pie de página se insertan de la misma forma, por lo que a modo de ejemplo explicaremos cómo incluir un pie de página

El pie de página

En primer lugar, tras hacer clic en “Pie de página” nos aparece una ventana con unos modelos a elegir (en función del tipo de pie que queramos o del gusto personal elegiremos uno u otro tipo)



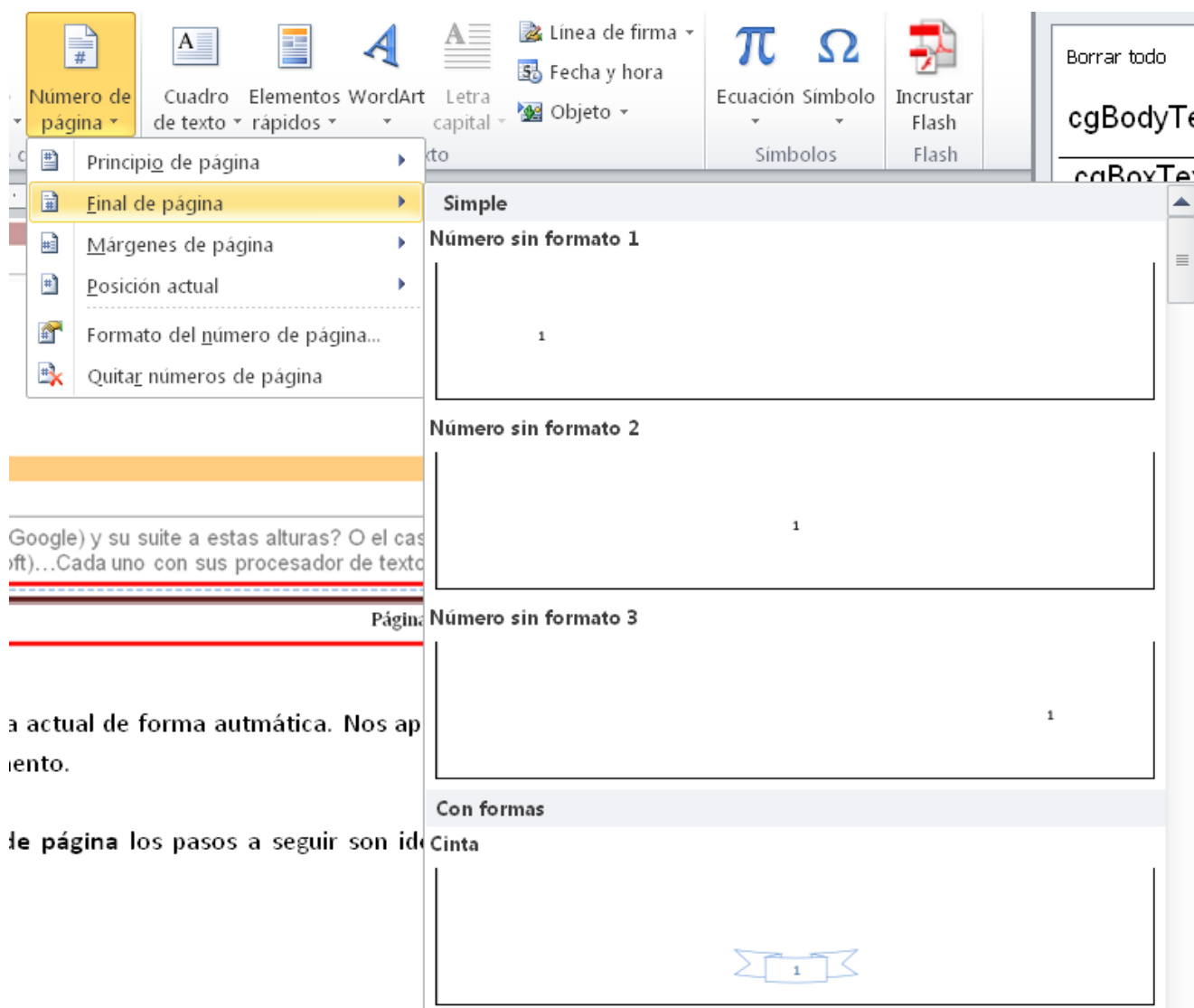


En este caso elegimos el tipo “Alfabeto”:



Éste incluye el texto para el pie y la página actual de forma automática. Nos aparecerá en todas las páginas que conforman nuestro documento.

Si queremos introducir sólo un número de página los pasos a seguir son idénticos al pie de página.

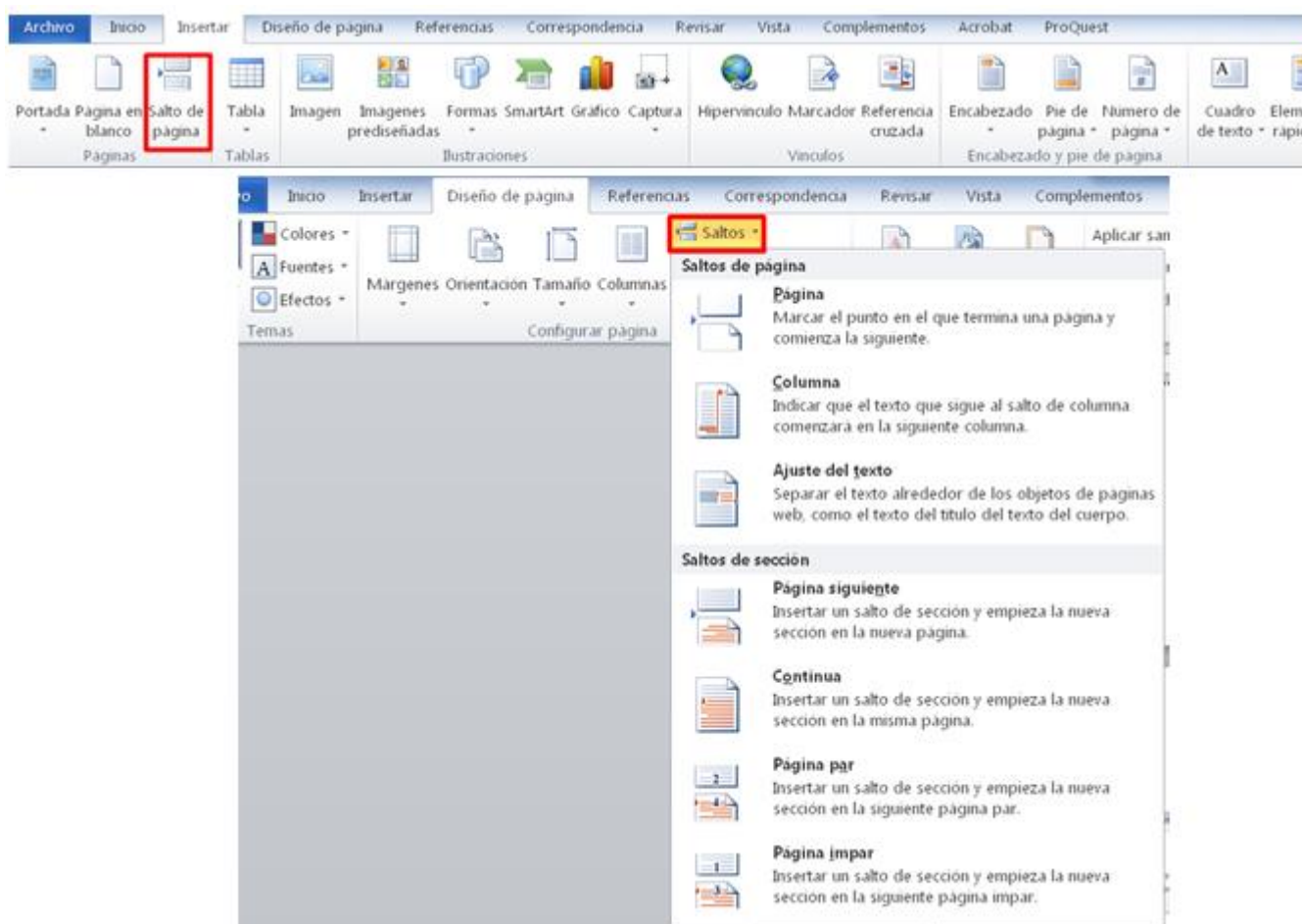


## Secciones

Esta funcionalidad de Word es muy útil. Hablamos de los saltos de página y secciones. ¿Nunca te ha sucedido que has querido cambiar de orientación (de vertical a horizontal) una página en medio de un documento y no has sabido cómo? ¿Y cuando has querido incluir distintas numeraciones en páginas diferentes dentro de un mismo documento?

Todo esto y mucho más puedes hacerlo con los “Saltos de páginas y Secciones”.

Las secciones permiten establecer opciones de formato y diseño de página específicas (como numeración de línea, columnas o encabezados y pies de página) para diferentes partes de un documento. Word trata un documento como una única sección hasta que inserta un salto de sección.




En la siguiente tabla se muestran ejemplos de los tipos de saltos de sección que puede insertar. En cada ilustración, la línea punteada doble representa un salto de sección.



## Toma nota...

Para mostrar los saltos de sección y otros caracteres no imprimibles, es muy útil hacer clic



en  y te mostrará todo aquello que no se ve en un papel impreso (por ejemplo, saltos de línea, de página de sección...).


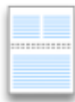

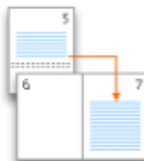
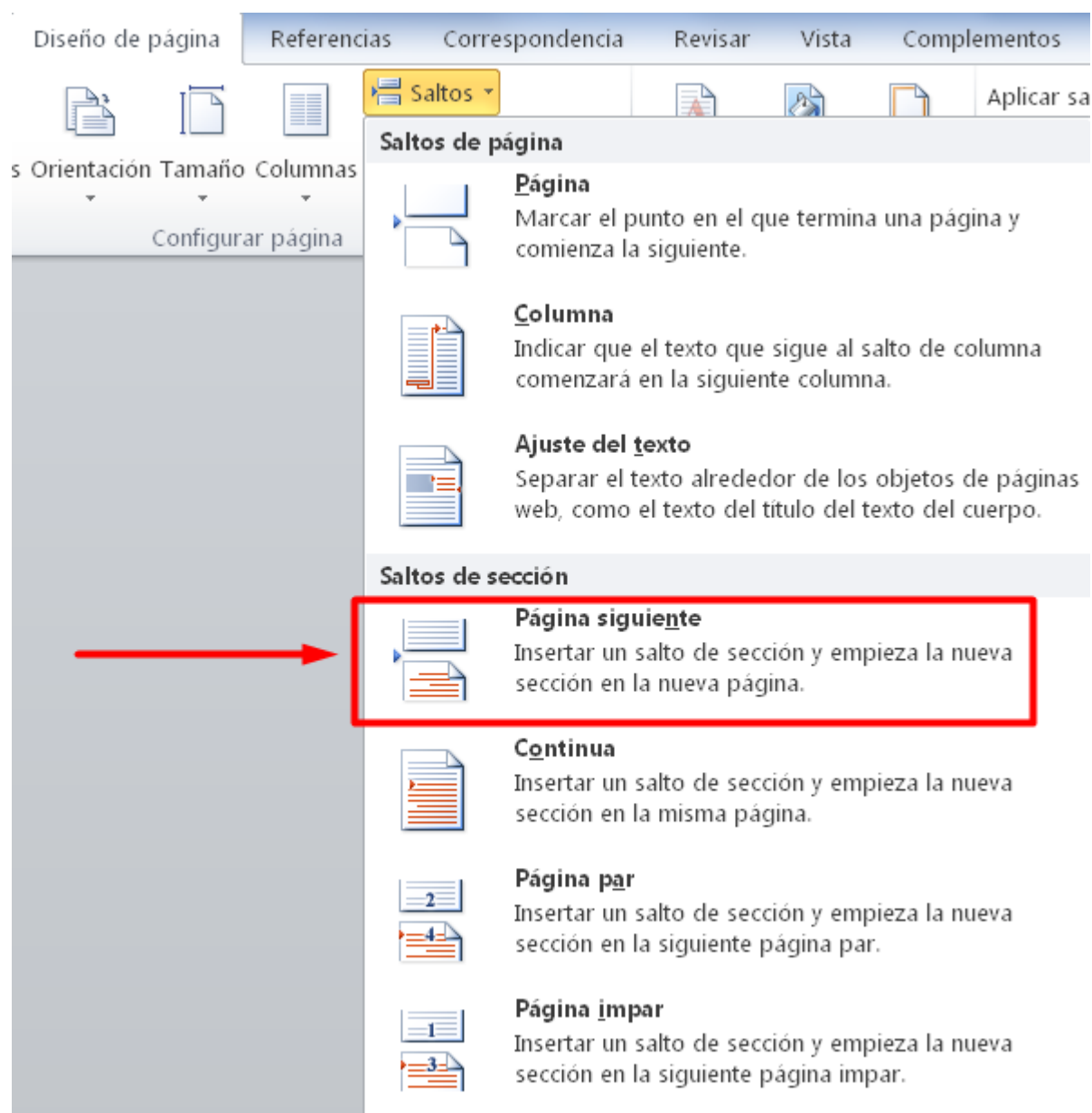
Tipo de salto de sección	Descripción
Página siguiente	Inserta un salto de sección y empieza la nueva sección en la siguiente página. 
Continuo	Inserta un salto de sección y empieza la nueva sección en la misma página. 
Página par	Inserta un salto de sección y empieza la nueva sección en la siguiente página par. 
Página impar	Inserta un salto de sección y empieza la nueva sección en la siguiente página impar. 

Imagen: <https://support.office.com/>

Veamos cómo pondríamos una única página en horizontal cuando estamos redactando un documento al uso (todo en vertical) utilizando el salto de sección como “**Página siguiente**”:

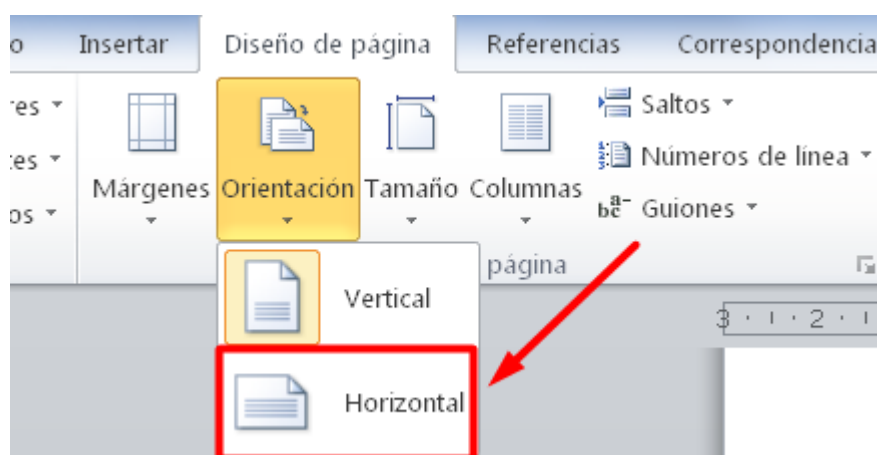
- En primer lugar nos situamos al final de la página en vertical y marcamos:



- Nos aparecerá de este modo (observa que tenemos activada la opción “mostrar todo” para ver bien el salto de sección):

¶  
 Ahora vamos a ver cómo poner en horizontal la siguiente página suando un Salto de Sección¶  
 ¶  
 ¶.....Salto de sección (Página siguiente).....

- A continuación para convertir en horizontal la página de abajo, es tan sencillo como ir a “**Diseño de página>Orientación>Horizontal**”



- Y sin más, la página se pone en horizontal:

¶  
 Ahora vamos a ver cómo poner en horizontal la siguiente página suando un Salto de Sección¶  
 ¶  
 ¶.....Salto de sección (Página siguiente).....

Para volver a poner en vertical la siguiente página es tan fácil como incluir otro “Salto de Sección”.

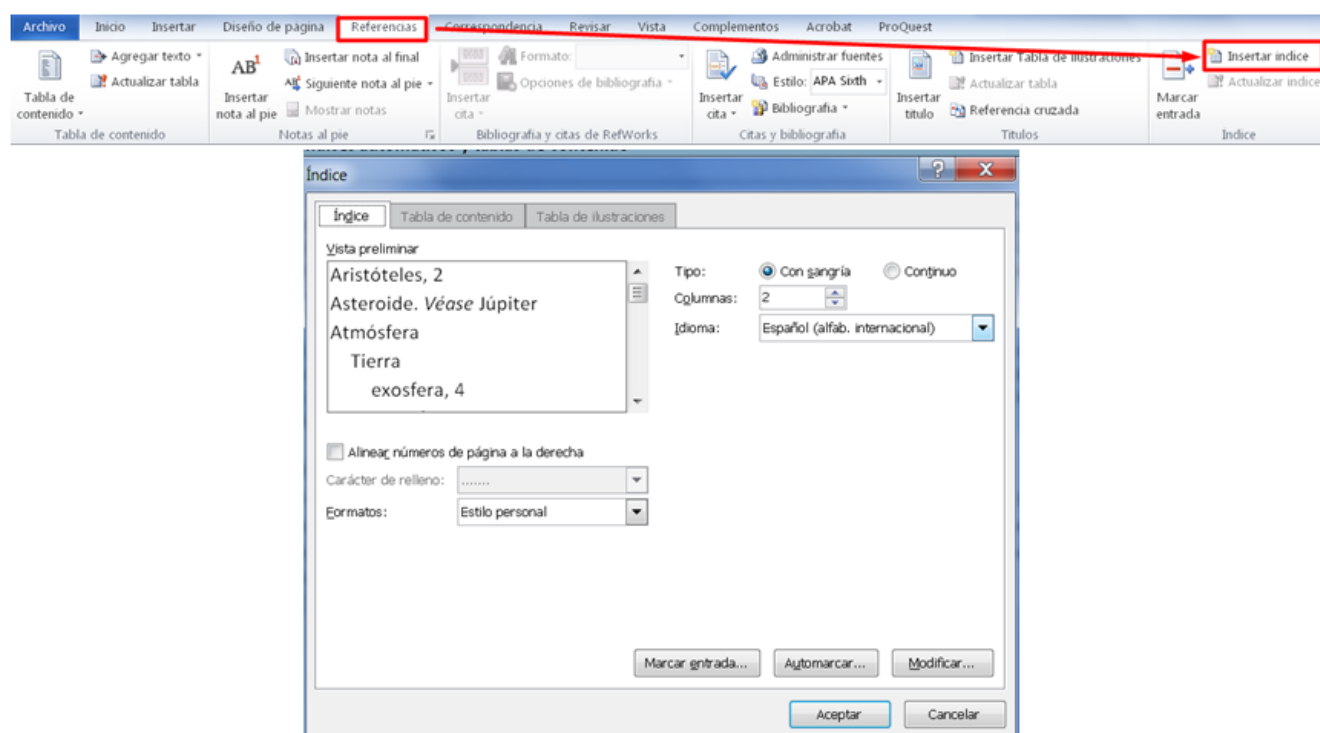
## Índices automáticos y tablas de contenidos

Si hay algo que muchos usuarios y usuarias no saben hacer y, que bien hecho, es quizás lo más útil en Word, son las tablas de índices automáticos o hipervinculados al principio de un documento. Poder elegir a qué punto del tema nos interesa ir con un solo clic (evitando la barra de desplazamiento, la rueda del ratón o una búsqueda por palabra o frase) es algo que satisface mucho.

Los índices y tablas de contenido son muy útiles cuando estamos trabajando con documentos extensos. De unos documentos bien planificados y estructurados podemos extraer una tabla de contenidos que facilite enormemente la localización rápida de algún punto importante del documento.

### Índice

Un índice es una lista de palabras y el número de página donde se encuentra dicha palabra. El índice está ordenado alfabéticamente. Como ya dijimos, Word denomina índice a lo que normalmente nosotros llamamos índice alfabético o glosario. El índice se suele colocar al final de un documento para encontrar términos importantes de manera rápida y sencilla



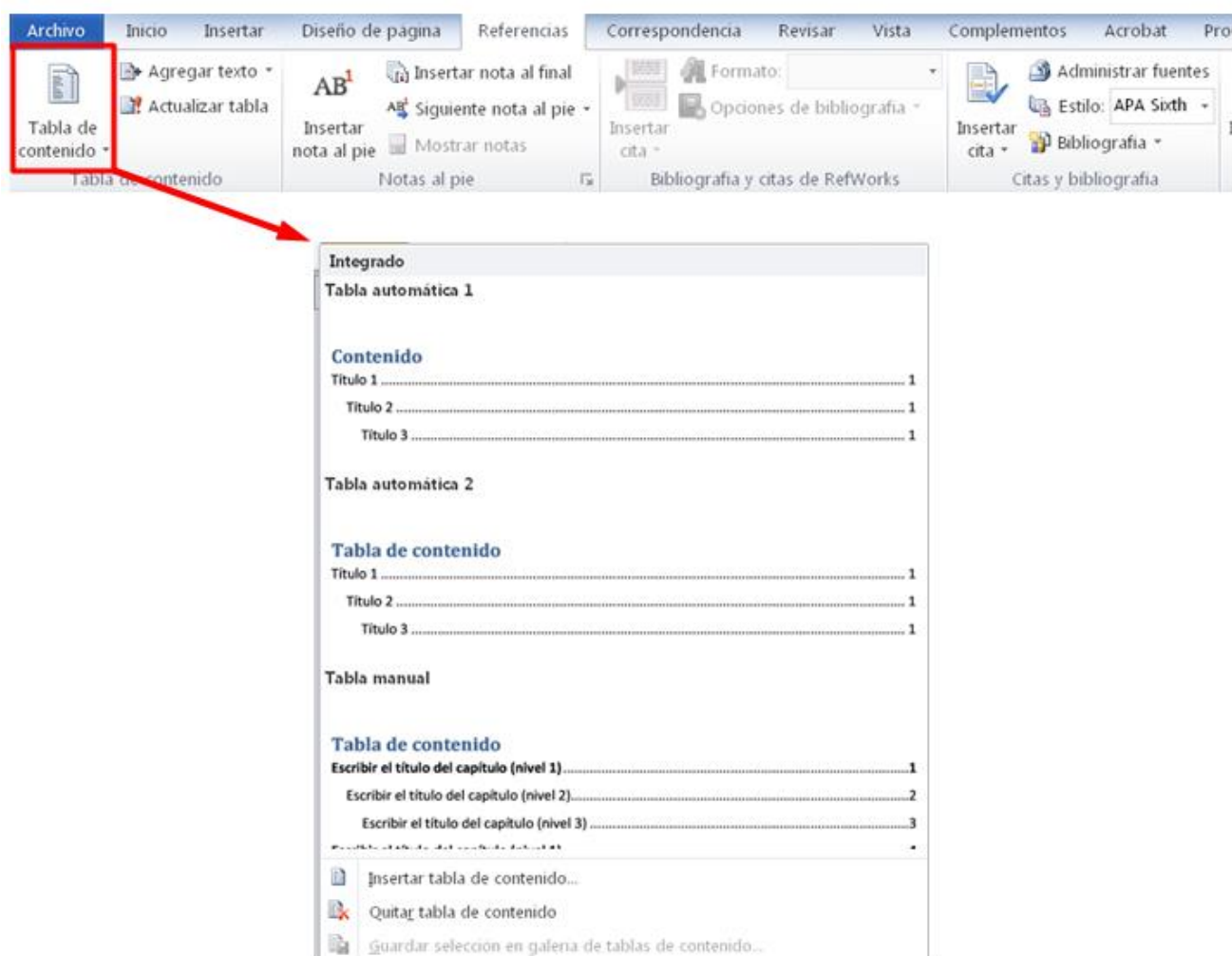
## ¿Quieres saber cómo crearlos?

Mira este tutorial:



## Tabla de contenido

Una tabla de contenido es un reflejo de la estructura de un documento y contiene los títulos de los puntos y subpuntos que lo forman. Puede contener o no el número de página y puede establecerse un enlace directo (muy recomendable) a los puntos contenidos en la tabla. Suelen ponerse al principio de un documento y es lo primero que miramos cuando queremos saber qué temas tratará.



*¿Quieres saber cómo crear una tabla de contenidos?*

Mira este tutorial:



## Referencias bibliográficas

Tipos de  
procesadores de  
texto



### **Tipos de procesadores de textos Por 10tipos.com**

Fecha: 2017.

En: 10tipos.com [en línea]. Disponible en: <http://10tipos.com/tipos-de-procesadores-de-textos/> [Consulta: 9 junio 2020].

Curso de Word 2010



### **Curso de Word 2010 Por aulaClic**

Fecha: 2017.

En: aulaClic [en línea]. Disponible en: <http://www.aulaclic.es/word-2010/index.htm> [Consulta: 9 junio 2020].

Curso de Word 2016



### **Curso de Word 2016 Por aulaClic**

Fecha: 2017.

En: aulaClic [en línea]. Disponible en: <http://www.aulaclic.es/word-2016/index.htm> [Consulta: 9 junio 2020].

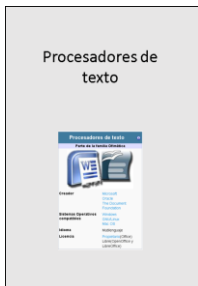
Formato de texto y  
párrafo - Word 2007



### **Formato de texto y párrafo - Word 2007 Por Cadavid, Claudia**

Fecha: 2017.

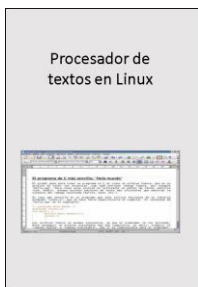
En: SlideShare [en línea]. Disponible en: <https://pt.slideshare.net/cpcadavidg/formato-de-texto-y-parrafo> [Consulta: 9 junio 2020].



### Procesadores de texto Por EcuRed

Fecha: 2017.

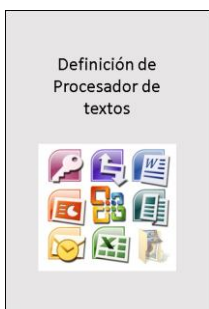
En: EcuRed [en línea]. Disponible en: [https://www.ecured.cu/Procesadores\\_de\\_texto](https://www.ecured.cu/Procesadores_de_texto) [Consulta: 9 junio 2020].



### Procesador de textos en Linux Por Estréllate y Arde.org

Fecha: 2017.

En: Estréllate y Arde.ORG. Goodbye Microsoft, Hello Linux. [en línea]. Disponible en: <http://www.estrellateyarde.org/ofimatica/procesador-de-texto-en-linux> [Consulta: 9 junio 2020].



### Definición de Procesador de textos Por General P Tecnología

Fecha: 2017.

En: conceptodefinicion.de [en línea]. Disponible en: <http://conceptodefinicion.de/procesador-de-texto/> [Consulta: 9 junio 2020].



### Ejemplos de procesadores de texto Por Manriquez, Christian

Fecha: 2017.

En: ejemplos.click [en línea]. Disponible en: <http://ejemplos.click/ejemplos-de-procesadores-de-texto/> [Consulta: 9 junio 2020].



Definición de  
procesador de  
textos



**Definición de procesador de textos Por Pérez Porto, Julián y Merino, María**

Fecha: 2010.

En: Definición.DE [en línea]. Disponible en: <https://definicion.de/procesador-de-texto/> [Consulta: 9 junio 2020].



## Repasando lo aprendido

¿Cuál es el procesador de texto de pago más aceptado, usado y extendido en el mercado de la informática?

- ☐ WordPad
- ☐ Microsoft Word
- ☐ AbiWord
- ☐ Page

Escribe el nombre de uno de los procesadores gratis que hemos visto en el tema

---

Indica qué características del procesador de texto online Documentos de Google (Google Drive) son ciertas:

- ☐ Solamente se puede emplear utilizando un ordenador con el sistema operativo Windows.
- ☐ Permite crear documentos y presentaciones en colaboración con otras personas.
- ☐ Incluye un historial de versiones que permite ver qué o quién ha realizado cambios en un documento compartido
- ☐ No se puede utilizar sin conexión a Internet.

Para incluir en Word tablas tenemos que utilizar la herramienta

- ☐ Inicio
- ☐ Insertar
- ☐ Diseño de página

La función de Word que se utiliza para saltar rápidamente a una ubicación específica, o marcar intervalos de páginas para entradas de índices, se llama...

- ☐ Formato de párrafo
- ☐ Encabezado
- ☐ Marcadores

## Soluciones a 'Repasando lo aprendido'

¿Cuál es el procesador de texto de pago más aceptado, usado y extendido en el mercado de la informática?

- |                                     |                |
|-------------------------------------|----------------|
| <input type="checkbox"/>            | WordPad        |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Microsoft Word |
| <input type="checkbox"/>            | AbiWord        |
| <input type="checkbox"/>            | Page           |

Escribe el nombre de uno de los procesadores gratis que hemos visto en el tema

OpenOffice Writer  
AbiWord

Indica qué características del procesador de texto online Documentos de Google (Google Drive) son ciertas:

- |                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/>            | Solamente se puede emplear utilizando un ordenador con el sistema operativo Windows.                          |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Permite crear documentos y presentaciones en colaboración con otras personas.                                 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Incluye un historial de versiones que permite ver qué o quién ha realizado cambios en un documento compartido |
| <input type="checkbox"/>            | No se puede utilizar sin conexión a Internet.   |

Para incluir en Word tablas tenemos que utilizar la herramienta

- |                                     |                  |
|-------------------------------------|------------------|
| <input type="checkbox"/>            | Inicio           |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Insertar         |
| <input type="checkbox"/>            | Diseño de página |

La función de Word que se utiliza para saltar rápidamente a una ubicación específica, o marcar intervalos de páginas para entradas de índices, se llama...

- |                                     |                    |
|-------------------------------------|--------------------|
| <input type="checkbox"/>            | Formato de párrafo |
| <input type="checkbox"/>            | Encabezado         |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Marcadores         |

